

**REGULAMIN**  
**organizowania i przeprowadzania naboru**  
**kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**  
**w**  
**ZESPOLE SZKÓŁ ŁĄCZNOŚCI**  
**im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku**  
**w Krakowie**



**Zespół Szkół Łączności**  
*im. Obrońców Poczty Polskiej w Gdańsku*  
w Krakowie

## Spis treści

|                                                                                            |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Przepisy ogólne.....                                                                       | 3 |
| Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze..... | 4 |
| Powołanie komisji rekrutacyjnej. ....                                                      | 4 |
| Etapy naboru .....                                                                         | 5 |
| Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze .....                                  | 5 |
| Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.....                                                 | 6 |
| Metody i techniki naboru, systemu oceniania kandydatów .....                               | 6 |
| Ogłoszenie wyników .....                                                                   | 7 |
| Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.....             | 8 |
| Informacja o wynikach naboru.....                                                          | 8 |
| Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi .....                                      | 9 |

## **Rozdział 1.**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

1. Zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. Z 2016 r. . poz. 902 ze zm.)
2. W zakresie naboru na wolne stanowisko pracownicze lub obsługowe podejmuje Dyrektor jednostki.

#### **§ 2.**

Szczegółowe zasady procesu rekrutacji pracowników do Zespołu Szkół Łączności w Krakowie określa niniejszy regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **§ 3.**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Łączności w Krakowie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Łączności;
- 4) ZSŁ– należy rozumieć Zespół Szkół Łączności w Krakowie;
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję konkursową;
- 6) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymogi formalne;
- 7) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze.

## Rozdział 2.

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

#### **§ 4.**

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w ZSŁ ogłaszany jest poprzez podanie informacji do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej ZSŁ i organu prowadzącego. O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Dyrektor co najmniej z 15 dniowym wyprzedzeniem od daty przewidywanego zatrudnienia pracownika. Organizuje go i ogłasza Dyrektor ZSŁ.
2. W przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze, określenia zadań wykonywanych na stanowisku i szczegółowych wymagań wobec kandydatów dokonuje Dyrektor.
3. Akceptacja zadań stanowiska pracy i wymagań wobec kandydata przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze. Konkurs przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

## Rozdział 3.

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej.**

#### **§ 5.**

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi Komisja powoływana każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor ZSŁ w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej zawiera w szczególności:
  - 1) stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór;
  - 2) skład komisji.
4. Projekt zarządzenia przygotowuje pracownik kadrowy.

#### **§ 6.**

1. Komisja składa się przynajmniej z trzech członków.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor ZSŁ lub upoważniony przez dyrektora pracownik ZSŁ;
  - 2) pracownik ZSŁ wyznaczony przez Dyrektora;
  - 3) właściwy pracownik merytoryczny lub osoba powołana posiadająca wiedzę i umiejętności w celu sprawdzenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.

## Rozdział 4.

### Etapy naboru

#### § 7.

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko w ZSŁ;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów;
- 3) wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych;
- 4) ogłoszenia listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów w ramach której można przeprowadzić razem lub do wyboru:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną.
- 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i podpisania umowy o pracę;
- 8) ogłoszenia wyników naboru.

## Rozdział 5.

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 8.

1. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z przepisami ustawy.
2. Tekst ogłoszenia o stanowisku urzędniczym oraz naborze na to stanowisko, zwanego dalej ogłoszeniem zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Treść ogłoszenia akceptuje Dyrektor.

## Rozdział 6.

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 9.**

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w ZSŁ.
2. Ustala się, że dokumentami o których mowa w ust. 1 są w szczególności:
  - 1) życiorys zawodowy;
  - 2) kserokopie świadectw pracy;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 4) wymagane oświadczenia;
  - 5) wymagane zaświadczenia;
  - 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
3. Do konkursu może przystąpić każda osoba spełniająca warunki w ogłoszeniu.
4. Zgłoszenia uczestnictwa w konkursie następuje w formie pisemnej poprzez złożenie dokumentów określonych w ogłoszeniu.

## Rozdział 7.

### **Metody i techniki naboru, systemu oceniania kandydatów**

#### **§ 10.**

Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze następuje otwarcie kopert z dokumentami aplikacyjnymi oraz ich analiza pod względem zgodności z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **§ 11.**

1. Zatwierdzoną przez Komisję listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w BIP zgodnie z przepisami ustawy.
2. Lista zawiera w szczególności imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

**§ 12.**

1. Przyjmuje się rozmowę kwalifikacyjną lub test jako techniki selekcji końcowej wyboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. O wyborze jednej, dwóch lub dodatkowej techniki naboru rozstrzyga Dyrektor.

**§ 13.**

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest. m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów zadeklarowanych w dokumentach aplikacyjnych oraz ich predyspozycji psychicznych do wykonywania zadań na wolnym stanowisku.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest m.in.:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem;
  - 2) weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
  - 3) ocena predyspozycji kandydata do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku, na które przeprowadzany był nabór.

**§ 14.**

1. Przyjmuje się system punktowy jako sposób oceniania kandydatów w postępowaniu sprawdzającym.
2. W teście kwalifikacyjnym kandydat może uzyskać łącznie 10 pkt.
3. Każdy członek Komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi od 1 do 10 pkt.
4. Po zakończeniu postępowania sprawdzającego Komisja dokonuje podliczenia punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów.

**Rozdział 8.**

**Ogłoszenie wyników**

**§ 15.**

1. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą ilość punktów spośród wszystkich kandydatów albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu nie wybrania żadnego kandydata.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Dyrektor.

## Rozdział 9.

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

#### **§ 16.**

1. Komisja sporządza protokół z zakończonego postępowania zgodnie z przepisami ustawy.
2. Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor.
3. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego na które był przeprowadzany nabór,
  - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - 4) uzasadnienie danego wyboru.

## Rozdział 10.

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 17.**

1. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora wyniku postępowania oraz protokołu przeprowadzonego naboru upowszechnia się informacje o wynikach naboru.
2. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, również gdy nie doszło do zatrudniania żadnego kandydata.
3. Informacja zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę i adres ZSL;
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego adres zamieszkania;
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnianie niezatrudnienia żadnego kandydata.
4. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **§ 18.**

1. Wybrany kandydat może być zatrudniony na czas określony, lub na czas nieokreślony.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze konkursu ustał w określonym czasie zatrudnienia (6 miesięcy), możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.



## Rozdział 11.

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

#### **§ 19.**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 6 miesięcy.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust. 1 i 2 mogą być odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.