

REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU LECZNICZO-REHABILITACYJNYM DLA DZIECI KAMIENIEC-ZBROŚLAWICE W KAMIĘNCU

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin zawiera zasady naboru:
 - a) pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym dla Dzieci kamieniec-Zbroślawice w Kamieńcu.
2. Ustala zasady postępowania w procesie zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze i w tym zakresie uzupełnia postanowienia art.3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm., Dz. U. Nr 122 poz. 1020 z 2005r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych).

§2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico - Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbroślawice w Kamieńcu.

§3

Ogłoszenie o rekrutacji

1. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe (wykształcenie, niezbędna wiedza specjalistyczna, wymagane zdolności i umiejętności),
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbroślawice w Kamieńcu ul. Gliwicka 3 42-674 Kamieniec
 - b) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej
3. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres, co najmniej 14 dni kalendarzowych.

§4

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbroślawice w Kamieńcu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – Curriculum Vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

§5

1. Nabór na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna każdorazowo powoływana przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbrostawice w Kamieńcu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbrostawice w Kamieńcu. jako przewodniczący komisji;
 - b) Kierownik Gospodarczy jako członek;
 - c) Główny Księgowy jako członek;
 - d) Pedagog Szkolny jako członek.

§6

Przebieg rekrutacji

1. Rekrutację przeprowadza komisja, której imienny skład określa w zarządzeniu Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym dla Dzieci Kamieniec-Zbrostawice w Kamieńcu.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP i wywiesza na tablicy ogłoszeń w szkole do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Lista, o której mowa w ust. 3 zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz miejscowości ich zamieszkania.
5. Każdego zakwalifikowanego do dalszego postępowania konkursowego kandydata komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji, które kandydat zamieścił w swojej ofercie oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia kandydaty w zakresie predyspozycji i umiejętności kandydata oraz posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
8. Członkowie Komisji oceniają indywidualnie kandydatów, przydzielając punkty w skali od 0 do 10.
9. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera Kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

§7

Protokół

1. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera:
 - a) datę spotkania,
 - b) skład komisji przeprowadzającej rozmowę,
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - d) listę kandydatów uszeregowaną według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - f) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie został zatrudniony.

§8

Informacja o wynikach naboru

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
2. Kandydat wybrany na wolne stanowisko urzędnicze jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru oraz podziękowanie za złożenie swojej oferty.

§9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury 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,
 - 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. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio.

§10

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§11

1. Postanowienia niniejszego regulaminu rekrutacji nie obejmują przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, przypadków losowych).
2. Regulamin zawiera przykładowe druku w formie załączników:
Załącznik nr 1 – Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy
Załącznik nr 2 – Lista kandydatów, których dokumentacja spełnia wymogi formalne na stanowisko.....
Załącznik nr 3 – Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy w
Załącznik nr 4,5 - Informacja o wynikach naboru

DYREKTOR
Zespołu Szkół przy Centrum
Leczenia i Rehabilitacji
dla Dzieci i Młodzieży z Brodnicy
w Kaszubach
mgr Danuta Nowara

Kamieniec, dnia 12.10.2005r.

Zarządzenie

*Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico – Rehabilitacyjnym
dla Dzieci w Kamieńcu*

w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico- Rehabilitacyjnym dla Dzieci
Kamieniec – Zbrosławice w Kamieńcu.

Zarządzenie obowiązuje od dnia sporządzenia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół przy Ośrodku
Lecznico-Rehabilitacyjnym
dla Dzieci Kamieniec-Zbrosławice
w Kamieńcu
mgr Danuta Nowara