

**ZARZĄDZENIE NR 2/K/2008  
z dnia 26 lutego 2008r.**

w sprawie wprowadzenia do stosowania „Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie”.

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie „Procedurę naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze”, zwaną dalej „Procedurą” i stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią „Procedury”.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 marca 2008r.

.....  
(podpis Dyrektora)

**Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze  
stanowiska urzędnicze  
w Zespole Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie  
stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/K/2008 z dnia 26 lutego 2008 roku**

## **I PODSTAWY PRAWNE**

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.2001.142.1593), zwana dalej „ustawą”.
2. Ustawa z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U.1998.21.94), zwany dalej „kodeksem”.

## **II ZAKRES PROCEDURY**

Procedura określa czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Usługowo - Gospodarczych w Pleszewie.

Procedura nie dotyczy czynności nawiązania stosunku pracy.

Nawiązania stosunku pracy oraz ustalenia warunków pracy i płacy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

## **III ZAKRES PODMIOTOWY PROCEDURY**

Procedura reguluje zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę.

Procedura nie dotyczy pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru, powołania oraz zatrudnionych na stanowiskach obsługi i pomocniczych.

## **IV NABÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **1. Wszczęcie procedury.**

- 1.1. W razie wystąpienia konieczności zatrudnienia nowych pracowników zapotrzebowanie zgłaszane jest Dyrektorowi Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie z jednoczesnym podaniem rodzaju stanowiska pracy, opisu przypisanych zadań oraz wymiaru czasu pracy.
- 1.2. Główny Księgowy w oparciu o zgłoszenia opracowuje prognozę naboru pracowników na dany rok budżetowy, która zawiera analizę skutków finansowych wynikających z konieczności zwiększenia zatrudnienia ze względu na występujące zapotrzebowanie.
- 1.3. Prognozę naboru, o której mowa w ust. 2 Główny Księgowy przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie, który podejmuje decyzję w zakresie wszczęcia procedury naboru, po zbadaniu możliwości realizacji przypisanych zadań przez dotychczas zatrudnionych pracowników.

**1.4.** Wszczęcie procedury następuje przez dokonanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym. Ogłoszenia dokonuje Dyrektor w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

## **2. Przygotowanie naboru.**

**2.1.** Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie zatwierdza opis zadań i zestawienie wymagań dla kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

**2.2.** Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, podstawowy zakres obowiązków, uprawnienia wynikające ze stanowiska, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

**2.3.** Wobec kandydata wymaga się spełnienie:

- warunków przewidzianych w art. 3 ust. 3 ustawy oraz dodatkowo aby posiadał:
- odpowiednie umiejętności, kwalifikacje poparte wiedzą ogólną i specjalistyczną, wymagane uprawnienia oraz egzaminy zawodowe związane z zatrudnieniem na danym stanowisku urzędniczym,
- odpowiednie cechy osobowe gwarantujące wysoką poziom kultury osobistej,
- odpowiednie predyspozycje np. odporność na stres itp.,
- nieposzlakowaną opinię.

## **3. Ogłoszenie o naborze.**

**3.1.** Starszy referent ds. ZUS i sekretariatu przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko. Ogłoszenie publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie oraz dodatkowo, jeżeli uzna się za zasadne, w gazecie lokalnej.

**3.2.** Ogłoszenie powinno zawierać:

- dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwa jednostki, adres, numer telefonu),
- określenie stanowiska urzędniczego,
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym,
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wykaz wymaganych dokumentów, które powinien złożyć kandydat,
- termin i miejsce składania podań, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia o naborze,
- termin otwarcia podań.

**3.3.** Dokumentami, o których mowa w punkcie 3.2. są:

- CV,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dyplom/świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie,
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do pracy,
- oświadczenie kandydata, że nie był karany za popełnienie przestępstwa umyślnego, tj. takiego, które nie uległo zatarciu.

**3.4.** Kandydat może wraz z podaniem złożyć dla potwierdzenia doświadczenia zawodowego świadectwa z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty na okoliczność jego nieposzlakowanej opinii m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy lub

innych miejsc pracy, organizacji, do których należy, dyplomy uznania zawodowego i inne dokumenty będące potwierdzeniem osobistych osiągnięć kandydata.

3.5. Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

#### **4. Wybór kandydata.**

4.1. W ciągu 3 dni upływu terminu składania podań Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie dokonuje wstępnej oceny formalnej zgłoszonych podań odrzucając podania niespełniające wymagań.

4.2. Dyrektor dokonuje w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze bez względu na ich liczbę.

4.3. Kandydaci spełniający wymogi formalne biorą udział w rozmowie kwalifikacyjnej.

4.4. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia się kandydatów pisemnie lub telefonicznie nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

4.5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana zarządzeniem przez Dyrektora Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie pod jego przewodnictwem lub przewodnictwem osoby przez niego wyznaczonej.

4.6. Komisja dokonuje pisemnej oceny kandydata wg następujących kryteriów:

- posiadanej wiedzy ogólnej jak i znajomości przepisów prawa wymaganych na danym stanowisku pracy,
- dodatkowych umiejętności np. stopnia znajomości języków obcych, obsługi komputera, ukończonych kursów i innych szkoleń podnoszących poziom umiejętności i praktycznej wiedzy kandydata,
- doświadczenia zawodowego i przebiegu dotychczasowej pracy, o ile do danego stanowiska pracy wymagane jest posiadanie stażu pracy,
- predyspozycji i kultury osobistej oraz umiejętności stosowania zdobytej wiedzy w systemie punktowym 0-10. Z przeprowadzonej rozmowy konkursowej sporządza się protokół z wyszczególnieniem ilości punktów przyznanych poszczególnym kandydatom lub kandydatowi wg przyjętych kryteriów oceny przez sumowanie punktów każdego z członków komisji.

4.7. Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata z najlepszą oceną komisji ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki pracy i płacy albo zarządza ogłoszenie powtórnego naboru lub podejmuje decyzję o rezygnacji z zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.

#### **5. Czynności kończące nabór.**

5.1. Referent ds. administracyjno - biurowych i kadrowych sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera:

- określenie stanowiska urzędniczego,
- liczbę kandydatów,
- imiona, nazwiska, adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- uzasadnienie dokonanego wyboru lub przyczyn nie dokonania naboru.

5.2. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy do wyboru nie doszło, od zakończenia procedury naboru, Przewodniczący Komisji sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie przez okres, co najmniej 3 miesiące.

5.3. Informacja o której mowa w pkt. 5.2. zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

5.4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy na stanowisku zatrudnia się kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

## **V NABÓR NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **1. Wszczęcie procedury.**

- 1.1. O wszczęciu procedury naboru pracowników na kierownicze stanowiska urzędnicze decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.
- 1.2. Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie umieszcza ogłoszenie o wolnym urzędniczym stanowisku kierowniczym w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.

### **2. Przygotowanie naboru.**

- 2.1. Referent ds. administracyjno - biurowych i kadrowych opracowuje opis urzędniczego stanowiska kierowniczego, który zawiera:
  - nazwę stanowiska,
  - cel istnienia stanowiska,
  - podanie sfery zadań publicznych poddanych kierowaniu,
  - podstawowy zakres obowiązków,
  - uprawnienia wynikające ze stanowiska.
- 2.2. Wobec kandydata wymaga się:
  - spełnienia warunków przewidzianych w art. 3 ust. 4 ustawy oraz dodatkowo:
  - odpowiednich kwalifikacji do zajmowania stanowiska i/ lub posiadania uprawnień potwierdzonych egzaminem państwowym,
  - doświadczenia zawodowego,
  - posiadania wiedzy i umiejętności merytorycznych jak i organizacyjnych potrzebnych do kierowania z zespołem osób.

### **3. Tryb naboru kandydatów.**

- 3.1. Naboru na urzędnicze stanowisko kierownicze dokonuje się w drodze konkursu.
- 3.2. Postępowanie konkursowe obejmuje:
  - ogłoszenie o konkursie,
  - powołanie komisji konkursowej,
  - przeprowadzenie konkursu przez komisję.

### **4. Ogłoszenia o konkursie.**

- 4.1. Starszy referent ds. ZUS i sekretariatu przygotowuje projekt ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne urzędnicze stanowisko kierownicze.
- 4.2. Miejscem publikacji ogłoszenia jest Biuletyn Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie.
- 4.3. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - dane identyfikacyjne pracodawcy (nazwa jednostki, adres, numer telefonu),
  - określenie stanowiska urzędniczego,
  - określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym,

- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- wykaz wymaganych dokumentów, które ma złożyć kandydat,
- termin i miejsce składania podań, który nie może być krótszy niż 14 dni od dnia ogłoszenia o naborze,
- termin otwarcia podań.

**4.4.** Dokumentami, o których mowa w punkcie 4.2. są:

- CV,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- dyplom, świadectwo dokumentujące posiadane wykształcenie,
- zaświadczenie lekarskie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy,
- informacja z Krajowego Rejestru Karnego dotycząca niekaralności za przestępstwo umyślne.

**4.5.** Na potwierdzenie posiadania nieposzlakowanej opinii kandydat składa świadectwa i opinie z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty, w tym m.in. opinię z aktualnego miejsca pracy, organizacji do których należy oraz inne posiadane dokumenty świadczące o pracy i uznaniu zawodowym kandydata.

**4.6.** Dokumenty kandydat składa w formie oryginałów lub odpisów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

## **5. Komisja konkursowa.**

**5.1.** W celu przeprowadzenia konkursu Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie powołuje Zarządzeniem komisję konkursową, w skład której wchodzi co najmniej 3 członków posiadających doświadczenie zawodowe w dziedzinie prawa administracyjnego, zamówień publicznych, finansów publicznych a także autorytet dający rękojmię obiektywizmu wyboru kandydatów.

**5.2.** Spośród członków komisji Dyrektor Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie wyznacza Przewodniczącego Komisji, który podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym, w tym zwołuje posiedzenie Komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.

**5.3.** Komisja dokonuje oceny kandydata wg zasad, o których mowa w punkcie IV.7.

**5.4.** Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.

## **6. Postępowanie konkursowe.**

**6.1.** Konkurs składa się z dwóch etapów:

- etap pierwszy – ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie z wyjątkiem warunku posiadania wiedzy i umiejętności merytorycznych,
- etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna lub test wiedzy i umiejętności merytorycznych.

**6.2.** Komisja na podstawie złożonych podań i załączonych dokumentów i oświadczeń rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w postępowaniu w drugim etapie.

- 6.3.** W terminie 3 dni od rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie za potwierdzeniem odbioru:
- kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia,
  - pozostałych kandydatów o odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie i jej przyczynach.
- 6.4.** Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat prezentuje swoją wiedzę merytoryczną przedstawiając koncepcję kierowania powierzonymi mu zadaniami. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona zasięgnięciem dodatkowych pisemnych opinii o osiągnięciach zawodowych kandydata. Opinie te udostępnia się kandydatowi na jego wniosek.
- 6.5.** Po zakończeniu postępowania konkursowego komisja konkursowa podejmuje uchwałę o wynikach konkursu osiągniętych przez poszczególnych kandydatów, w której przedstawia kandydatów w ustalonej przez nią kolejności wraz z uzasadnieniem.
- 6.6.** W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu ze względu na brak podań spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

## **7. Czynności kończące nabór.**

7.1. Referent ds. administracyjno – biurowych i kadrowych sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze, który zawiera:

- określenie stanowiska urzędniczego,
- liczbę kandydatów,
- imiona, nazwiska, adresy kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru.

7.2. W terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a gdy do wyboru nie doszło, od zakończenia procedury naboru, Przewodniczący Komisji sporządza informację o wyniku naboru. Informację upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Usługowo – Gospodarczych w Pleszewie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

7.3. Informacja o której mowa w punkcie 7.2. zawiera:

- nazwę i adres jednostki,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

7.4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, na danym stanowisku można zatrudnić kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

## **VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**



W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i innych ustaw.

Opracowała: Magdalena Prażucha