

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące w Pruszkowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska urzędnicze w Szkole Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna.

Rozdział II Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Rozdział III

Komisja rekrutacyjna

§ 3

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) wicedyrektor;
 - 3) kierownik gospodarczy.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji, zastępca przewodniczącego Komisji i członek Komisji.
4. Do skuteczności podejmowanych przez Komisję czynności wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków Komisji.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Etapami naboru są:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) wstępna selekcja kandydatów- analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) selekcja końcowa: rozmowa kwalifikacyjna;
 - 5) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Mistrzostwa Sportowego – Liceum Ogólnokształcące.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres szkoły;
 - 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;
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów aplikacyjnych opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej Dz. U. z 2019 r. poz.162).
3. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza naborem.
4. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informacje o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia;

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
 - 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze;
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
 - 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
 - 8) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą;
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Rozdział VII

Procedura naboru

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna dokonuje selekcji końcowej kandydatów, na którą składają się rozmowa kwalifikacyjna.
4. Kandydaci o czasie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej są informowani co najmniej 3 dni przed dniem ich rozpoczęcia.

5. Za podstawową technikę naboru przyjmuje się rozmowę kwalifikacyjną. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wybrane zagadnienia z przepisów regulujących działalność jednostek samorządu terytorialnego, wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, na które prowadzony jest nabór, zagadnienia dotyczące wiedzy ogólnej, wywiad w celu poznania motywacji i celów zawodowych kandydata.
6. Złożenie aplikacji spełniającej wymogi zawarte w ogłoszeniu o naborze tylko przez jednego kandydata nie jest przeszkodą do przeprowadzenia przez Komisję postępowania rekrutacyjnego.

§ 8

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna.
3. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przyznaje kandydatowi punkty, stosując następujące kryteria:
 - 1) dodatkowe kwalifikacje kandydata (0-5 pkt.),
 - 2) doświadczenie zawodowe (0-5 pkt.),
 - 3) znajomość zagadnień wynikających z pracy na danym stanowisku (0-10 pkt.),
 - 4) ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, kreatywność, sposób formułowania wypowiedzi (0-10 pkt.).
4. Za spełnienie kryteriów uznaje się uzyskanie przez kandydata co najmniej 20 punktów (minimalna liczba punktów) od każdego członka Komisji.

§ 9

1. Ocena kandydatów następuje w oparciu o łączną ilość uzyskanych punktów w ramach poszczególnych kryteriów oceny, dokonanej przez każdego z członków Komisji.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1 przebiegać będzie następująco:
 - 1) każdy z członków komisji dokona oceny poprzez przyznanie kandydatom punktów w ramach poszczególnych kryteriów,
 - 2) ocena określona w pkt 1 zostanie dokonana w indywidualnej karcie oceny, sporządzonej dla każdego członka Komisji,

- 3) suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów od wszystkich członków Komisji za wszystkie kryteria stanowić będzie wynik postępowania uzyskany przez danego kandydata.

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, na podstawie dokonanej oceny Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, przy zachowaniu minimalnej liczby punktów, które kandydat musi uzyskać od każdego członka Komisji.
2. W razie, gdy żaden kandydat nie uzyska minimalnej liczby punktów postępowanie zostaje zakończone bez dokonywania wyboru.
3. W przypadku równej ilości punktów decyduje głos przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
4. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie kandydatów, o których mowa w ust. 1.
5. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i z testu, jeśli taki był przeprowadzony.

Rozdział VIII

Informacja o wyniku naboru

§ 11

1. Informację o wyniku postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole oraz przez opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania (miejscowość),

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. 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 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt Szkoły.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.