

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze

**w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2
w Gliwicach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gliwicach (ZSO2), na podstawie umowy o pracę, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

II. Komisja rekrutacyjna

§ 2

W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gliwicach, jako przewodniczący,
2. Wicedyrektor zespołu, jako członek komisji,
3. Główny księgowy/zastępca głównego księgowego, jako członek komisji.

§ 3

1. Prace komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 jej składu.
2. Do prac komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. W przypadku ujawnienia, że do składu komisji rekrutacyjnej powołana została osoba, o której mowa w ust. 2 postępowanie konkursowe jest unieważnione, a procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

III. Postępowanie rekrutacyjne

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjęcie ofert i wstępna analiza dokumentów.
3. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Ogłoszenie wyniku naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gliwicach.

§ 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

1. Nazwę i adres jednostki.
2. Określenie stanowiska urzędniczego.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska.
4. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.
5. Wymagane dokumenty.
6. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 6

1. Oferty (w zamkniętych kopertach) składa się w sekretariacie Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gliwicach, w terminie zgodnym z podanym w ogłoszeniu w BIP, osobiście lub za pośrednictwem poczty

za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
4. Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna, po upływie terminu składania dokumentów, dokonuje formalnej analizy ofert.
2. Ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, którą umieszcza się w BIP.
3. Przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne weryfikując wiadomości teoretyczne, umiejętności praktyczne oraz psychospołeczne kandydatów.
4. Wyniki przeprowadzonej rekrutacji przedstawia Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gliwicach.

§ 8

1. Komisja rekrutacyjna ze swojego postępowania sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący oraz członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Przewodniczący komisji powiadamia pisemnie (na stronie BIP zespołu) o wynikach rekrutacji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji.

§ 9

Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Gliwicach.

§ 10

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, Dyrektor zespołu podejmuje decyzję o zakończeniu danego postępowania rekrutacyjnego i o ogłoszeniu nowego konkursu rekrutacyjnego na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 11

Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie do 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia postępowania rekrutacyjnego w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego z kandydatów.

(-) Dyrektor ZSO2
Jolanta Stąpór