Regulamin naboru na wolne

stanowiska urzędnicze

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Gliwicach

1. **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Gliwicach, 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.
3. **Komisja rekrutacyjna**

§ 2

W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Gliwicach, jako przewodniczący,
2. Wicedyrektor zespołu, jako członek komisji,
3. Główna księgowa jako sekretarz 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.
4. **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/test merytoryczny.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.
6. Ogłoszenie wyniku naboru.

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 4 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 Szkolno-Przedszkolnego nr 4 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 Szkolno-Przedszkolnego nr 4 w Gliwicach.

§ 8

1. Komisja rekrutacyjna ze swojego postępowania sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący oraz członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Przewodniczący komisji powiadania 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 Szkolno-Przedszkolnego nr 4   
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.