

**REGULAMIN**  
**NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ W OZIMKU**

**§ 1**

Regulamin, określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Ozimku.

**§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje dyrektor szkoły.
2. Sporządza się opis stanowiska pracy na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.1260 z późn. zm.)

**§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły
  - b) wicedyrektor szkoły,
  - c) główny księgowy
  - d) pracownik prowadzący sprawy kadrowe,
  - e) inne osoby wskazane przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

#### § 4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
  - a) ogłoszenie o naborze. Wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu,
  - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - e) selekcję końcową kandydatów w ramach której może być przeprowadzony:
    - test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna,
    - bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna,
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze – załącznik Nr 3 do Regulaminu,
  - g) ogłoszenie wyników naboru – załącznik Nr 4 do Regulaminu.

#### § 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół w Ozimku umieszcza się zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkół w Ozimku ul. Częstochowska 24.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
  - a) w urzędach pracy,
  - b) w biurach pośrednictwa pracy,
  - c) w prasie.
3. Dyrektor szkoły na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

#### § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół w Ozimku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) List motywacyjny
  - b) curriculum vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
  - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie od obecnego pracodawcy (w przypadku wymogu stażu pracy),
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) kwestionariusz osobowy- załącznik Nr 5 do Regulaminu,
  - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
  - h) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - j) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz w załączonych do niego dokumentach w oparciu o art. 6 ust.6 lit a. oraz art. 9 ust. 2 lit a. RODO.”
  - k) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku jeśli kandydat taką działalność prowadzi,
  - l) orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
  - ł) o posiadaniu obywatelstwa polskiego
  - m) ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

## § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Po przeprowadzonej analizie Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

## § 8

Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna, a w uzasadnionych przypadkach pisemny test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

## § 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru), opracowuje Komisja Rekrutacyjna.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
6. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.

7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

### **§10**

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna przygotowując treść pytań.
2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
4. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

### **§11**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół i podaje informację o wynikach naboru, która jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń szkoły oraz opublikowana w BIP Zespołu Szkół w Ozimku.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
4. Kandydata zatrudnia dyrektor szkoły.

### **§12**

1. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres trzech miesięcy następnie odesłane aplikującym.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakońzonego procesu rekrutacyjnego.

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
(opis stanowiska pracy)**

**A. DANE PODSTAWOWE**

1. Nazwa stanowiska pracy: .....
2. Wymiar czasu pracy .....
3. Proponowany termin rozpoczęcia pracy.....
4. Godziny pracy .....

**B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

.....  
.....  
.....

**C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

1. Wykształcenie:  
.....
2. Doświadczenie zawodowe:  
Staż pracy minimum ..... lata, doświadczenie w zakresie  
.....
3. Wymagana wiedza specjalistyczna:  
Znajomość:  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Cechy osobowości:

.....  
.....

5. Umiejętności:

.....  
.....  
.....

6. Obsługa – komputery, systemy i programy komputerowe:

.....  
.....  
.....

Opis stanowiska sporządził:

.....

Zatwierdził:

.....

pieczętka i podpis

.....

....., dnia .....

Załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Ozimku

.....  
(pieczęć nagłówkowa Zespołu Szkół w Ozimku)

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zespołu Szkół w Ozimku ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze

\_\_\_\_\_  
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

III. Zakres obowiązków na stanowisku \_\_\_\_\_  
(nazwa stanowiska jak wyżej)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IV. Informacja o:

1. o warunkach pracy na danym stanowisku - praca w budynku Zespołu Szkół w Ozimku przy ul. Częstochowskiej 24 w pełnym wymiarze czasu pracy, z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku (obsługa monitora komputera),
2. o procentowym wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Ozimku - udział procentowy etatów osób ze stopniem niepełnosprawności do ogólnej liczby etatów osób zatrudnionych w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wynosi .....%.

V. Wymagane dokumenty:

I. List motywacyjny

2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę – do pobrania w Zespole Szkół w Ozimku ul. Częstochowska 24, pokój nr 17.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe.
5. Dokumenty potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia)
6. Oświadczenia:
  - a) o niekaralności za przestępstwa umyślnie,
  - b) kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie i nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, o które kandydat się ubiega,
  - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz w załączonych do niego dokumentach w oparciu o art. 6 ust.6 lit a. oraz art. 9 ust. 2 lit a. RODO.”
  - e) o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku, jeżeli kandydat taką działalność prowadzi
  - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności,
8. Ewentualnie posiadane referencje.
9. Inne dokumenty:
  - a) \_\_\_\_\_,
  - b) \_\_\_\_\_,
  - c) \_\_\_\_\_.

10. Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół w Ozimku”**, w Sekretariacie szkoły (pokój nr 17) ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek w **terminie do dnia** \_\_\_\_\_ **do godziny** ..... Dokumenty, które zostaną dostarczone do Zespołu Szkół w Ozimku po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

VI. Z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Szkół w Ozimku" można zapoznać się w Zespole Szkół w Ozimku ul. Częstochowska 24 (pokój nr 17, I piętro) oraz na stronie internetowej [www.zsozimek.biuletyn.info.pl](http://www.zsozimek.biuletyn.info.pl)

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 77 4651918

VII. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej [www.zsozimek.biuletyn.info.pl](http://www.zsozimek.biuletyn.info.pl) oraz na Tablicy Ogłoszeń Zespołu Szkół w Ozimku ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek.



## PROTOKÓŁ

**Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
w Zespole Szkół w Ozimku  
na stanowisko .....**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko aplikacje przesłało ..... kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne.....
2. Komisja rekrutacyjna w składzie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano 5 następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1				
2				
3				
4				
5				

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....  
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....

6. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego, rozmowy kwalifikacyjnej.

**Protokół sporządził:**

.....

/Data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Ozimku.

### INFORMACJA O WYNIKU NABORU

**Dyrektor Zespołu Szkół w Ozimku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko**

---

(nazwa stanowiska pracy)

**- wybrany został / wybrana została**

---

(imię i nazwisko kandydata)

\*

(miejsce zamieszkania)

**- nie dokonano wyboru kandydata / kandydatki na w/w stanowisko \*.**

#### UZASADNIENIE

---

---

---

---

---

---

---

\* zaznaczyć odpowiednio

---

(data, podpis i pieczęć Dyrektora szkoły)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Ozimku.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ  
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię(imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Obywatelstwo

.....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Czy był Pan/Pani zatrudniony u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych.

- NIE / TAK

Jeśli w pkt. 9 udzielono odpowiedzi TAK, to

10. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas nieokreślony

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt . 10 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie w stosunku pracy na czas nieokreślony.

Jeśli w pkt. 10 udzielono odpowiedzi NIE, to

11. Czy był Pan/ Pani zatrudniony w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy

- TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący nawiązanie stosunku pracy na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

Jeśli w pkt. 11 udzielono odpowiedzi NIE, to

12. Czy legitymuje się Pan/ Pani egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, złożonym z wynikiem pozytywnym

TAK/ NIE

Jeśli w pkt. 12 udzielono odpowiedzi TAK – należy przedłożyć dokument dowodzący złożenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\_\_\_\_\_

\*)Właściwe podkreślić.

## Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Zespół Szkół w Ozimku, ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół w Ozimku, ul. Częstochowska 24, 46-040 Ozimek
2. Mogą się Państwo kontaktować w sprawie zasad przetwarzania danych osobowych z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych za pomocą poczty elektronicznej e-mail: [inspektor@kancelaria-odo.pl](mailto:inspektor@kancelaria-odo.pl)
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (*Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.)*) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, w oparciu o Art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); Zgoda może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a. RODO, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym odbiorcom, chyba że wynikać to będzie z przepisu prawa.
6. Dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres trzech miesięcy, pozostałych osób przez okres 30 dni od zakończenia procesu rekrutacyjnego.
7. Mają Państwo prawo do:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.