Załącznik nr 2 do zarządzenia 10/2013 z dnia 05.06.2013r.Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Łodzi

*Regulamin naboru na wolne stanowisko*

***REGULAMIN***

***naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Łodzi***

**Rozdział I**

 **Postanowienia ogólne**

 **§ 1**

1.  Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Łodzi.

2.  Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor szkoły.

3.  Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a)  ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.) - dalej u.p.s.,

b)  wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.,

c)  dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora szkoły

d)  szkole - należy przez to rozumieć - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Łodzi.

**Rozdział II**

 **Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

**§ 2**

1.  W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzą:

1)  przewodniczący Komisji,

2)  zastępca przewodniczącego Komisji,

3)  członek Komisji.

2.  W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników szkoły.

3.  Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

4.  W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.

5.  Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.

6.  Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

**§ 3**

1.  Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej szkoły, a także na stronie internetowej.

2.  Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.

3.  Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi 20 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

**Rozdział III**

**Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

**§ 4**

1.  Dokumenty należy składać w sekretariacie szkoły w zaklejonych kopertach, w terminie
o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

2.  Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

**§ 5**

1.  W terminie 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych
z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.

2.  Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.

3.  Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:

a)  dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,

b)  przeprowadzenie dalszego etapu postępowania (pracodawca powinien określić
w tym przypadku czy będzie to test, czy też rozmowa kwalifikacyjna),

c)  ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu
o naborze,

d)  sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

**Rozdział IV**

**Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru**

**§ 6**

1.  Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu (lub rozmowy kwalifikacyjnej).

2.  Test (rozmowa kwalifikacyjna) polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

3.  Test (rozmowa kwalifikacyjna) obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

a)  ze znajomością podstawowych przepisów prawa oświatowego,

b)  ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,

c)  z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

**§ 7**

1.  Po przeprowadzonym teście (rozmowie kwalifikacyjnej) Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.

2.  Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.

3.  Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali
0-10.

4.  Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.

5.  W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.

6.  W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

**§ 8**

1.  Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3 lit. d) regulaminu.

2.  Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

**§ 9**

1.  Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi szkoły informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.

2.  Dyrektor szkoły niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

 Łódź, dnia 2013-06-05r.                       Dyrektor Szkoły