



w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku

Na podstawie § 5 ust. 1 statutu Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku, w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze i pozostałe stanowiska urzędnicze.
2. Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru powołuję Komisję w składzie:

1. Przewodniczący – Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku
2. Członek – Główny księgowy
3. Członek – Sekretarz szkoły
4. Członek – Prezes Ogniska ZNP

§ 3

Pisemne oferty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko w Zespole Szkół Nr 2 w Kłobucku” w sekretariacie szkoły w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia ukazania się ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku.

§ 4

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

§ 5

Postępowanie naboru z udziałem kandydatów przeprowadza Komisja, o której mowa w § 2.

§ 6

Komisja przeprowadza postępowanie naboru zgodnie z regulaminem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 7

Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

§ 8

W przypadku, gdy do procedury naboru nikt nie przystąpi lub postępowanie nie wyłoni kandydata, wolne stanowisko na 3 miesiące powierza Dyrektor innej osobie do czasu przeprowadzenia ponownego naboru.

§ 9

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2008 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku z dnia 3 lipca 2008 r. w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkół Nr 2**  
**w Kłobucku**  
*[Podpis]*  
mgr Małgorzata Galle-Michałowska



**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku**

§ 1

Decyzja o rozpoczęciu procedury naboru należy do Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku.

§ 2

W przypadku tworzenia nowego stanowiska, Dyrektor składa wniosek wraz z uzasadnieniem do organu prowadzącego celem uzyskania zgody na utworzenie stanowiska.

§ 3

Po uzyskaniu zgody Dyrektor rozpoczyna procedurę naboru.

§ 4

W przypadku, gdy możliwe jest obsadzenie stanowiska kierowniczego urzędniczego lub urzędniczego w drodze awansu lub przesunięcia kadrowego wewnątrz struktury jednostki, naboru nie przeprowadza się.

§ 5

Wniosek opracowuje Dyrektor wspólnie z pracownikiem ds. kadr. Wniosek powinien zawierać opis stanowiska pracy.

§ 6

W przypadku tworzenia nowego stanowiska, wniosek powinien zawierać krótkie uzasadnienie.

§ 7

W przypadku pozytywnej oceny wniosku Dyrektor inicjuje procedurę naboru pracownika.

§ 8

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

1. nazwę i adres szkoły;
2. określenie stanowiska;
3. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska wg wzoru - załącznik nr 1, 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. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w szkole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
7. wskazanie wymaganych dokumentów;
8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

## § 9

Wybrany kandydat do pracy w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku jest zatrudniany na podstawie umowy o pracę.

## § 10

Kandydaci przystępujący do procedury naboru powinni złożyć:

1. kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
2. list motywacyjny,
3. życiorys – curriculum vitae,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowych kwalifikacji,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie wystawione przez pracodawcę),
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności,
8. oświadczenie, w przypadku ubiegania się o stanowisko kierownicze, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
9. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

## § 11

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.

## § 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja ta zawiera nazwę i adres szkoły, określenie stanowiska urzędniczego, imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, a także uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

## § 13

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 innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

## § 14

Procedury naboru nie przeprowadza się w przypadku zatrudnienia w zastępstwie nieobecnego pracownika korzystającego z urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego oraz w razie choroby zastępowanego pracownika.

## § 15

Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo nieodpowiadania na wszystkie oferty.

## § 16

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Dyrektor.

## § 17

Nabór może być unieważniony, jeżeli zaistniały przesłanki uniemożliwiające kandydatowi objęcie stanowiska lub został naruszony niniejszy regulamin.



1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, 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 instrukcją kancelaryjną, przez okres 3 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Nr 2  
w Kłobucku  
*mgr Małgorzata Galle-Michałowska*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### I. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska pracy:** (np.: referent, księgowy, starszy referent, samodzielny referent, starszy księgowy, inspektor, specjalista, starszy specjalista, starszy inspektor, zastępca głównego księgowego, główny księgowy)

.....

2. **Stanowisko do spraw** (np.: ds. kancelaryjnych, uczniowskich).....

.....

3. **Symbol opisu stanowiska** (np.: FK – księgowość, OK sekretariat, UM – sekretariat uczniowski)

.....

### II. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

1. **Stanowisko pracy pośrednio nadzorujące** (stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące stanowisko wymienione w pkt. 2, np. dyrektor szkoły, główny księgowy)

.....

2. **Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące** (bezpośredni przełożony np. dyrektor szkoły, główny księgowy) .....

.....

3. **Liczba podległych pracowników**.....

### III. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI ORAZ DOSTĘPU DO INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. **Szczegółowy zakres zadań oraz czynności wykonywanych na stanowisku:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. **Szczegółowy zakres uprawnień służbowych związanych ze stanowiskiem:** (np.: uprawnienia do podpisywania określonych dokumentów, samodzielne prowadzenie uzgodnień, koordynowanie określonej pracy)

.....

.....

.....

.....

3. **Szczegółowy zakres odpowiedzialności ponoszonej na stanowisku:**

.....

.....

4. **Dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych:** (podać, czy pracownik w zakresie zadań realizowanych na stanowisku ma dostęp do informacji niejawnych oraz wskazać klauzulę niejawności tych informacji, a w przypadku danych osobowych – wskazać jakiego rodzaju są to dane)

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
**IV. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE – KOMPETENCYJNE** (ogólne wymagania kwalifikacyjne wynikające wprost z obowiązujących przepisów prawa)

**1. Wykształcenie:** (podać stopień – średnie lub wyższe, profil wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy)

**wymogi niezbędne (konieczne)**

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

**wymogi dodatkowe (pożądane)**

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

**2. Doświadczenie zawodowe - staż pracy:** (określić rodzaj minimalnego doświadczenia zawodowego wymaganego do zatrudnienia na stanowisku, podać wymaganą długość doświadczenia w miesiącach lub latach na określonym stanowisku lub pracy w określonego rodzaju instytucjach)

**wymogi niezbędne (konieczne)**

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

**wymogi dodatkowe (pożądane)**

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

**3. Uprawnienia kwalifikacyjne lub zawodowe:** (podać nazwę, rodzaj bądź kategorię uprawnień wymaganych do pracy na określonym stanowisku lub wykonywania obowiązków wynikających ze stanowiska)

**wymogi niezbędne (konieczne)**

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

**wymogi dodatkowe (pożądane)**

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

**4. Wiedza specjalistyczna lub dziedzinowa:** (wyszczególnić hasłowo nazwy z zakresu konkretnych przepisów prawa, procedur postępowania oraz zagadnień, które pracownik na danym stanowisku powinien znać, jak również powinien umieć je stosować i z nich korzystać)

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

**5. Znajomość języków obcych:** (należy wypełnić, gdy na danym stanowisku istnieje konieczność posługiwania się językiem obcym i wskazać poziom wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego)

**wymogi niezbędne (konieczne)**

.....  
.....

**wymogi dodatkowe (pożądane)**

.....  
.....  
**6. Cechy osobowości:** (podać kluczowe cechy osobowości, którymi powinien charakteryzować się pracownik na stanowisku, np.: sumienność, odpowiedzialność, zorganizowanie, wytrwałość, odporność na stres, opanowanie, solidność, przedsiębiorczość w działaniu, dynamizm, asertywność, dokładność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w grupie, determinacja w dążeniu do celu, aktywna współpraca zaangażowanie, kreatywność, obowiązkowość, pracowitość, opanowanie, zdecydowanie, cierpliwość)  
.....  
.....  
.....

.....  
**7. Umiejętności psychospołeczne:** (podać kluczowe umiejętności psychospołeczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, zarządzania personelem, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wyjaśniania, przekazywania wiedzy)  
.....  
.....  
.....

.....  
**8. Umiejętności praktyczne:** (podać kluczowe umiejętności praktyczne, które powinien posiadać pracownik na stanowisku, np.: w zakresie obsługi komputera, wskazanych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, przygotowywania określonych dokumentów, opracowań, dokonywania tłumaczeń, wykonywania innych określonych czynności)  
.....  
.....  
.....

**V. UWAGI I INFORMACJE DODATKOWE**  
.....  
.....

**VI. OSOBA SPORZĄDZAJĄCA OPIS STANOWISKA PRACY**

Imię i nazwisko: .....  
Stanowisko: .....

.....  
Data sporządzenia opisu stanowiska pracy

.....  
Podpis i pieczętka osoby sporządzające opis stanowiska pracy





**Regulamin pracy Komisji powołanej do naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza  
w Kłobucku**

§ 1

Procedurę naboru przeprowadza Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora.

§ 2

Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 3

Członkowie Komisji składają ustne oświadczenie, że nie pozostają z osobami ubiegającymi się o zatrudnienie na danym stanowisku, w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia lub w stosunku powinowactwa pierwszego stopnia i przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 4

Postępowanie naboru odbywa się w dwóch etapach:

I etap – wiąże się z przygotowaniem dokumentacji stanowiącej podstawę do rozpoczęcia naboru.

Komisja dokonuje czynności:

1. selekcjonuje oferty pod względem kompletności i wymogów formalnych,
2. odrzuca oferty złożone po terminie lub niekompletne,
3. wybiera oferty maksymalnie 5 osób, które będą uczestniczyły w II etapie procesu naboru,
4. sporządza do upowszechnienia w BIP i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.
5. powiadamia kandydatów o zakwalifikowaniu do dalszego postępowania.

II etap – wiąże się z przeprowadzeniem selekcji końcowej i wyborem kandydata.

1. Na selekcję końcową składa się autoprezentacja kandydata i rozmowa kwalifikacyjna.
2. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której kandydat ubiegający się o zatrudnienie odpowiada na pytania członków komisji dotyczące wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu ustalić:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadaną wiedzę niezbędną do pracy na określonym stanowisku,
  - cele zawodowe kandydata.
4. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
5. Każdy z członków Komisji ocenia spełnianie przez kandydata wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko, w punktach według skali od 0 do 10.



6. Komisja wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów. W przypadku równej liczby punktów o wyborze kandydata decyduje Dyrektor.

§ 5

Nabór przeprowadza się również wtedy, gdy do procedury naboru przystępuje tylko jeden kandydat.

§ 6

Komisja sporządza protokół według wzoru- załącznik nr 1 z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który zawiera w szczególności:

1. określenie stanowiska urzędniczego,
2. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
3. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
4. uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 7

Przebieg postępowania Komisji jest niejawny.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Nr 2  
w Kłobucku  
*M. Galle-Michałowska*  
mgr Małgorzata Galle-Michałowska

**Protokół z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy w .....**  
.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało ..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

2. Komisja w składzie:

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

po dokonaniu oceny aplikacji zgodnie z Procedurami naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku wprowadzonymi w życie Zarządzeniem Nr 16/2023 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. ks. Jana Długosza w Kłobucku z dnia 17 maja 2023 r. wybrała następujących kandydatów, uszeregowanych wg spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki analizy aplikacji	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

4. Uzasadnienie wyboru:

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

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,

3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził/a:

.....

(czytelny podpis)

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdził:

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy)