

Zarządzenie nr 12/2023
Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach
z dnia 31.08.2023r.

w sprawie ustalenia „Systemu zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach”

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam „System zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Jednocześnie traci moc Zarządzenie nr 19/2010 z dnia 31.12.2010r. w sprawie wprowadzenia procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego im. W. Witosa w Bujnach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2023r.


DYREKTOR
mgr inż. Mirosława Kaczmarek-Michalak

**System zatrudnienia pracowników
na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Centrum Kształcenia
Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach**

**§ 1
Rozdział I
Przepisy ogólne**

1. System określa szczegółowe procedury związane z zatrudnieniem w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach, zwanym dalej ZSCKZ, w drodze naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Zatrudnianie pracowników jest kluczowym elementem strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi w ZSCKZ. Opiera się na zasadach jawności, otwartości i konkurencyjności.
3. System zapewnia zatrudnienie na określone stanowiska pracy w ZSCKZ pracowników o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, predyspozycjach wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku w ZSCKZ.
4. Przez zatrudnienie pracowników w znaczeniu Systemu rozumie się przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w świetle ustawy o pracownikach samorządowych.
5. W zakresie zatrudniania pracowników mieszczą się następujące czynności:
 - a. planowanie zatrudnienia,
 - b. nabór (rekrutacja) - pozyskiwanie kandydatów,
 - c. selekcja- dobór kandydatów w oparciu o określone kryteria,
 - d. przyjmowanie wyselekcjonowanych pracowników do pracy.
6. W procesie zatrudnienia pracowników w ZSCKZ uczestniczą :
 - a. Dyrektor ZSCKZ,
 - b. pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora.
7. Ustala się trzy główne etapy postępowania przy zatrudnianiu pracowników w ZSCKZ:
 - a. planowanie zatrudnienia,
 - b. rekrutacja kandydatów,
 - c. selekcja kandydatów.
8. Nadzór nad stosowaniem Systemu zapewnia Dyrektor ZSCKZ.

§ 2

Rozdział II

Planowanie zatrudnienia w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach

1. Proces zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb ZSCKZ wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w ZSCKZ są:
 - a. planowane zmiany w strukturze organizacyjnej PCUW i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - b. zmiana przepisów prawnych nakładająca na ZSCKZ nowe kompetencje i zadania,
 - c. planowane zmiany (np.: przejście na emeryturę i inne).
3. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze w ZSCKZ Dyrektor ogłasza nabór.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które na podstawie art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy Dyrektor może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę zgodnie z art. 42 § 4 kp.

§ 3

Rozdział III

Warunki zatrudnienia pracownika

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym zatrudniany jest na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Pracownik ten zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Pracownik nie podejmujący pracy po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym jest zatrudniany na czas określony lub nieokreślony.

§ 4
Rozdział IV
Charakterystyka stanowisk pracy

I. Definicja charakterystyki stanowiska pracy

1. Charakterystyka stanowiska pracy w ZSCKZ składa się z:
 - a. opisu stanowiska pracy,
 - b. zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. Stanowisko pracy.
 - a. stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej ZSCKZ.
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - a. z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - b. z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
4. Zespół spójnych i powiązanych ze sobą stanowisk pracy tworzy strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej tj. ZSCKZ.
5. Stanowisko pracy w ZSCKZ określone jest poprzez :
 - a. oznaczenie komórki organizacyjnej PCUW i nazwy zespołu,
 - b. nazwę własną, która odzwierciedla zakres funkcjonalny wykonywanych zadań,
 - c. opis stanowiska.
6. Pracownik otrzymuje zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, który podpisuje po zapoznaniu się z jego treścią.
7. Dla poszczególnych stanowisk urzędniczych określone są: kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwości podjęcia pracy na danym stanowisku określone w Regulaminie Wynagradzania pracowników ZSCKZ wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora

§ 5
Rozdział V
Nabór kandydatów

I. Cele naboru

1. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy.
2. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w ZSCKZ.

II. Źródła pozyskiwania kandydatów

1. W celu zapewnienia zatrudnienia w ZSCKZ kompetentnych pracowników należy zastosować

następujące rodzaje źródeł rekrutacji:

- a. wewnętrzne,
- b. zewnętrzne,
- c. staże i praktyki.

III. Metody rekrutacji

1. Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).
2. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w ZSCKZ.
- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (*załącznik nr 1*).
- 2) Przyjmowanie dokumentów kandydatów.
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów kandydatów pod względem formalnym (*załącznik nr 2*).
- 4) Selekcja końcowa kandydatów - technika naboru: (*załącznik nr 3 i nr 3.1*)
 - a. rozmowa kwalifikacyjna,
 - b. pytania sprawdzające
 - c. w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez kandydatów, może być zastosowana forma praktyczna.
- 5) Sporządzenie protokołu stanowiącego *załącznik nr 4* do Systemu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
- 6) Zatrudnienie wyłonionego kandydata - podpisanie umowy o pracę.
- 7) Ogłoszenie wyników naboru stanowiącego *załącznik nr 5* do Systemu.

IV. Komisja Rekrutacyjna

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska w ZSCKZ przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Dyrektora. Komisja składa się z 3-ch członków w tym przewodniczący i sekretarz Komisji.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja rekrutacyjna działa do zakończenia procedury naboru.

V. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Dyrektor ustala treść ogłoszenia o naborze, które zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń.
2. W ogłoszeniu wskazuje się czy poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się o pracę obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie innych umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polski.
3. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym

wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a. nazwę i adres jednostki,
- b. określenie stanowiska urzędniczego,
- c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e. wskazanie wymaganych dokumentów,
- f. informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- g. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w ZSCKZ, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi 6 %.
- h. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

VI. Przyjmowanie dokumentów kandydatów.

1. W terminie nie krótszym niż 10 kolejnych dni, od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku w ZSCKZ.
2. Na dokumenty kandydata składają się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. curriculum vitae,
 - c. w przypadku wymaganego stażu pracy lub wymaganych lat wykonywania działalności gospodarczej – kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu lub innego dokumentu poświadczającego staż pracy w języku polskim lub przetłumaczone przez przysięgłego tłumacza na język polski lub dokumentu potwierdzającego wykonywanie działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku w języku polskim lub przetłumaczone przez przysięgłego tłumacza na język polski,
 - d. kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e. oświadczenie, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g. referencje, opinie,
 - h. inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 - i. dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach

o służbie cywilnej (w przypadku ogłoszenia naboru na stanowisko, o które mogą ubiegać się osoby nie będące obywatelami polskimi).

j. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która ma zamiar skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dokumenty kandydatów składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w ZSCKZ mogą być przyjmowane tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów kandydatów drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym).

VII. Sposób postępowania z dokumentami kandydatów.

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów wymienionych w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty kandydatów nie ujętych w protokole, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru i w tym okresie będą do odbioru w ZSCKZ. Po upływie tego terminu będą zniszczone przez komisję w składzie: Dyrektor ZSCKZ oraz wyznaczony pracownik ze względu na osiągnięcie celu, dla którego były zbierane, co zostanie potwierdzone protokołem.

VIII. Wstępne selekcja kandydatów - analiza dokumentów kandydatów.

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję rekrutacyjną z dokumentacją nadesłaną przez kandydata.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach kandydata z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydata do dalszego etapu rekrutacji. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do następnego etapu będą powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Informacje, które nie stanowią informacji publicznej podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

IX. Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową prowadzoną przez Komisję Rekrutacyjną składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) pytania sprawdzające wiedzę zadane przez członków Komisji,
 - c) w przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez kandydatów, mogą być stosowane zadania sprawdzające umiejętności praktyczne - (forma praktyczna) umożliwiające wyłonienie poprzez głosowanie jawne lepszego kandydata.
2. Warunkiem zaliczenia selekcji końcowej jest uzyskanie minimum 17 punktów. Maksymalna ilość uzyskanych punktów 30.
3. Wynik selekcji końcowej ustalony przez Komisję na podstawie kart punktacji kandydatów - stanowiących załącznik do protokołu - jest ostateczny.
4. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe (*załącznik nr 4 do Systemu*).

X. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach kandydata.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli ocenić m. in.:
 - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadaną wiedzę z zakresu podstawowych przepisów prawnych stosowanych w realizacji zadań na danym stanowisku pracy,
 - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy dotyczącej zagadnień zawartych w pkt 2 ocenia kandydata przydzielając punkty w skali 0 do 10.

XI. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy,

- b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne - notatka stanowiąca załącznik do protokołu,
 - c. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d. uzasadnienie danego wyboru,
 - e. skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - f. podpisy członków Komisji.
3. Sporządzony protokół z przeprowadzonego naboru podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZSCKZ, który podejmuje decyzję o zatrudnieniu spośród wskazanych w protokole najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe z zastrzeżeniem ust. 4 (*załącznik nr 4* do Systemu).
4. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych (z wyłączeniem stanowisk urzędniczych kierowniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób wskazanych w protokole, jeżeli w ZSCKZ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

§ 6

Rozdział VI

Badania lekarskie

1. Badanie lekarskie kandydata wyłonionego w drodze naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w celu potwierdzenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie art. 229.
3. Badania lekarskie kandydatów do pracy przeprowadza się na podstawie art. 229 kodeksu pracy i zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy.
4. Wyłonionego kandydata do objęcia danego stanowiska pracy kieruje się na wstępne badania lekarskie.
5. W skierowaniu powinny być wyszczególnione specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie oraz uwzględnić ryzyko zawodowe.

§ 7

Rozdział VII

Zatrudnienie kandydata do pracy i przygotowanie umowy o pracę

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć aktualne zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego, które umieszcza się w jego aktach osobowych.
2. Stosowne dokumenty w przypadku podjęcia decyzji o zatrudnieniu odpowiedniego kandydata, podpisuje Dyrektor ZSCKZ.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności na stanowisku urzędniczym pracownik zobowiązany jest złożyć ślubowanie o treści zawartej w ustawie o pracownikach samorządowych. Odmowa złożenia ślubowania wiąże się z wygaśnięciem stosunku pracy.
4. Z nowo zatrudnionym pracownikiem zawiera się umowę o pracę na piśmie najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia pracy.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ryzyka zawodowego.
6. Dyrektor ZSCKZ zapoznaje pracownika ze Statutem ZSCKZ, Regulaminem Organizacyjnym oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w ZSCKZ oraz szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych.
7. Fakt zapoznania się z obowiązującymi w ZSCKZ regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie.
8. Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§8

Rozdział VIII

Ogłoszenie o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia

nawiązania stosunku pracy lub wyłoniony kandydat zrezygnował z podjęcia pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio lub poprzez przeprowadzenie ponownego naboru.

§ 9

Rozdział IX

Awans zawodowy

1. Pracownik samorządowy, który sumiennie wykonuje swoje obowiązki i wykazuje inicjatywę w ich realizacji, otrzyma pozytywną ocenę, posiada niezbędne kwalifikacje oraz spełnia formalne wymogi dla danego stanowiska pracy może być awansowany.
2. W ramach awansu pracownik, na podstawie art. 12 ustawy o pracownikach samorządowych, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku może być także przeniesiony na wyższe wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze.

DYREKTOR

mgr Izabela Kaczmarek-Michalak

Bujny, dnia

**Dyrektor
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach**

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**..... Wwymiarze czasu pracy w Zespole Szkół Centrum
Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach**

I. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

II. Wymagania dodatkowe

- a)
- b)
- c)
- d)

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku referenta – główne obowiązki:

- a)
- b)
- c)
- d)

IV. Predyspozycje potrzebna na stanowisku pracy:

- a)
- b)
- c)
- d)

V. Czas pracy:

.....
.....

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

.....
.....

VII. Warunki pracy:

.....
.....

VIII. Forma zatrudnienia:

.....
.....

IX. Wymagane dokumenty:

- a) List motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- b) Curriculum vitae z własnoręcznym podpisem,
- c) Kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- d) w przypadku wymaganego stażu pracy – kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbyciu stażu lub innego dokumentu poświadczającego staż pracy w języku polskim lub przetłumaczone przez przysięgłego tłumacza na język polski lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
- e) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*załącznik nr 1*),
- f) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych (*załącznik nr 2*),
- g) dokument potwierdzający znajomość jęz. polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy osób nie będących obywatelami polskimi),
- h) w przypadku, gdy kandydat jest osobą niepełnosprawną, która ma zamiar skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (*załącznik nr 3*),
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państw Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

X. Dodatkowe dokumenty:

- a) referencje, opinie;
- b) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach, Bujny, ul. Piotrkowska 30, 97-371 Wola Krzysztoporska, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko w wymiarze czasu pracy w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach**” lub drogą elektroniczną w przypadku posiadania uprawnień do kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia. 23.07.2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE (Dz. U. UE .L. z 2014 r. Nr 257, str. 73) lub podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 poz. 57 z późn. zm.) **w terminie do dnia**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół CKZ w Bujnach po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – www.zsrbujny.bip.net.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Szkół CKZ w Bujnach.

XII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Działając na podstawie art. 13 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 – dalej „RODO”), informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. Wincentego Witosa w Bujnach, Bujny, ul. Piotrkowska 30, 97-371 Wola Krzysztoporska, zwany dalej Administratorem,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych w placówce jest Pan Piotr Pryliński, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu email: kontakt@nawigatordanych.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu +48 535801123,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonania obowiązków wynikających z umowy zawartej z Administratorem lub wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
- 4) Podstawę prawną przetwarzania danych stanowi:
 - a) zawarcie i realizacja umowy z Administratorem (art. 6 ust. 1b RODO)
 - b) przepis prawa (art. 6 ust. 1c RODO)
 - c) zgoda, w zakresie danych, które nie są niezbędne do zawarcia i realizacji umowy z Administratorem oraz nie wynikają z przepisu prawa (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
- 5) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a) podmioty, którym Administrator zleci usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych, np. dostawcy usług IT oraz organy, do których w Pani/Pana imieniu administrator będzie kierował korespondencję,
 - b) organy uprawnione na podstawie przepisów prawa, w tym sądy i inne organy administracji publicznej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do zakończenia umowy z Administratorem i przedawnienia wynikających z niej roszczeń, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – do momentu cofnięcia tej zgody; dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa i te zawarte w dokumentach księgowych będą przechowywane zgodnie z właściwymi przepisami prawa,
- 7) Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych i prawo wniesienia sprzeciwu – wyłącznie na zasadach RODO,
- 9) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO,
- 10) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne w celu realizacji obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w celu zawarcia i realizacji umowy z Administratorem, konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości zawarcia umowy z Administratorem.
- 11) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

NOTATKA ZE WSTĘPNEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

z dnia , godz.

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr z dnia w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach, w składzie:

1.
2.
3.

Stwierdziła, że w określonym, w ogłoszeniu o naborze terminie – ofertę złożył kandydat. Następnie Komisja dokonała analizy nadesłanych przez kandydata dokumentów. W wyniku analizy złożonych dokumentów, zakwalifikowano kandydata do dalszego – ustnego etapu rekrutacji. Kandydat został poinformowany, że rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu o godz., w siedzibie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach, w pokoju

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

*Załącznik nr 3
do Systemu zatrudniania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół CKZ w Bujnach*

NOTATKA Z KOŃCOWEJ SELEKCJI KANDYDATÓW

Po dokonaniu wstępnej selekcji polegającej na analizie dokumentów kandydata pod względem formalnym oraz selekcji końcowej (rozmowa kwalifikacyjna), Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr z dnia, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im .W. Witosa w Bujnach , wybrała najlepszego następującego kandydata:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki punktacji uzyskanej podczas rozmowy kwalifikacyjnej	Informacja o niepełnosprawności

Zatwierdzam wybór kandydata:

.....
(data i podpis dyrektora)

*Załącznik nr 3.1
do Systemu zaopiniowania
pracowników na stanowiska urzędnicze
w Zespole Szkół CKZ w Bujnach*

KARTA PUNKTACJI KANDYDATA

Ilość punktów w puli: 10

Zadanie	Liczba przyznanych punktów		Łączny wynik
Prezentacja	Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata		
	Cele zawodowe		
	Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków		
Pytanie 1			
Pytanie 2			
Pytanie 3			

.....
(podpis członka Komisji)

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko referenta
w pełnym wymiarze czasu pracy, w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego
im. W. Witosa w Bujnach**

- I. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy, dokumenty złożył Kandydat, który spełnił wymogi formalne.
- II. Komisja rekrutacyjna powołania Zarządzeniem Nr z dnia, w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko referenta w Zespole Szkół CKZ w Bujnach, w składzie:
- 1) – Przewodniczący
 - 2) – członek Komisji
 - 3) – sekretarz Komisji

Zgodnie z Zarządzeniem Nr z dnia Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach, w sprawie wprowadzenia do stosowania „Systemu zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach”, po dokonaniu wstępnej selekcji polegającej na analizie dokumentów kandydata pod względem formalnym – załącznik nr 2 oraz selekcji końcowej, przeprowadzonej w dniu godz. – załącznik nr 3, wybrała najlepszego kandydata:

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Wynik punktacji uzyskanej podczas rozmowy kwalifikacyjnej	Informacja o niepełnosprawności

- III. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

-
-
-

- IV. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

-
-

V. Kandydatowi zadano następujące pytania:

1.
2.
3.

VI. W wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko referenta w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Zawodowego im. W. Witosa w Bujnach, w pełnym wymiarze czasu pracy, wybrana została:

VII. Uzasadnienie wyboru

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

VIII. Załączniki do protokołu:

1. Kopia ogłoszenia o naborze
2. Notatka ze wstępnej selekcji Kandydatów
3. Karty punktacji Kandydata
4. Kserokopie dokumentów wybranego kandydata, które z dniem zatrudnienia należy wpiąć do akt osobowych.

Protokół sporządził: sekretarz Komisji

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził:

.....