**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,**

**W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

**W PAŃSTWOWYCH SZKOŁACH BUDOWNICTWA I GEODEZJI
IM. H. ŁOPACIŃSKIEGO W LUBLINIE**

Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*
(Dz. U. 2019, poz. 1282)

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Państwowych Szkołach Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego w Lublinie, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony z zastrzeżeniem § 1 ust.4.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy
za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu
z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
7. stanowisk pomocniczych i obsługi;
8. pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko,
po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
9. pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
10. pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

**§ 2**

**Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym**

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
2. jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
5. posiada co najmniej wykształcenie średnie;
6. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. cieszy się nieposzlakowaną opinią.
8. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, może być osoba, która:
9. spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1 pkt 1 – 6 oraz dodatkowo:
10. posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku:
11. posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów
o szkolnictwie wyższym.

**Rozdział III**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**§ 3**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor szkoły:
2. w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
3. w przypadku stanowiska urzędniczego - na wniosek starszego specjalisty ds. kadr
i księgowości.
4. Wniosek o którym mowa w ust. 1 pkt 2, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Starszy specjalista ds. kadr i księgowości zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem
do akceptacji Dyrektora szkoły projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru.
6. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
8. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy
oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
9. określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują:
10. określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
11. określenia odpowiedzialności;
12. inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
13. analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
14. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora szkoły powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

**Rozdział IV**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 4**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji
im. H. Łopacińskiego w Lublinie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
3. Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
4. starszy specjalista ds. kadr i księgowości;
5. inne osoby wskazane przez Dyrektora szkoły.
6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
7. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym
albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjnej, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może
to budzić uzasadnione wątpliwości do jej bezstronności.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
9. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia starszy specjalista ds. kadr i księgowości.

**Rozdział V**

**Etapy naboru**

**§ 5**

1. Etapami naboru są:
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
4. wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
5. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
6. selekcja końcowa:
7. rozmowa kwalifikacyjna;
8. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
9. podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
10. ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział VI**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

**§ 6.**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP”oraz na tablicy informacyjnej Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji
im. H. Łopacińskiego w Lublinie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
3. nazwę i adres szkoły;
4. określenie stanowiska urzędniczego;
5. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
6. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
7. wskazanie wymaganych dokumentów;
8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
9. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
10. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %.
11. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej
oraz na tablicy ogłoszeń Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji im. H. Łopacińskiego
w Lublinie.
12. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

**Rozdział VII**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§ 7.**

1. Po ogłoszeniu na BIP i na tablicy ogłoszeń Państwowych Szkół Budownictwa i Geodezji
im. H. Łopacińskiego w Lublinie, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
3. list motywacyjny;
4. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
6. kserokopie świadectw pracy;
7. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
8. oświadczenie o posiadaniu/nie posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu/nie korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
9. oświadczenie o niekaralności (zgodnie z załączonym wzorem);
10. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (zgodnie z załączonym wzorem);
11. oświadczenie, że kandydat nie był skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z załączonym wzorem);
12. oświadczenie, że toczy się/nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne (zgodnie
z załączonym wzorem);
13. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę w wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia skierowanie na badania wstępne do lekarza medycyny pracy);
14. orzeczenie o niepełnosprawności (jeżeli o pracę ubiega się osoba niepełnosprawna);
15. klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników szkoły (dołączona do ogłoszenia
o naborze).

Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.

1. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
2. Wzór ww. oświadczeń określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

**VIII**

**Procedura naboru**

**§ 8.**

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
6. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
7. rozmowy kwalifikacyjnej.

**§ 9.**

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.
2. oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali: 1 -3:
3. posiadane wykształcenie,
4. dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
5. doświadczenie zawodowe,
6. autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.
7. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 6
do Regulaminu.

**§ 10. Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1-3:
	1. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
	2. posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się
	o stanowisko;
	3. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio
	przez kandydata;
	4. prezentacja umiejętności pracy z komputerem.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu

**§ 11.**

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie (wstępne).

**IX**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze**

**§ 12.**

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
3. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów
oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
4. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
5. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
6. uzasadnienie danego wyboru;
7. skład Komisji prowadzącej nabór.
8. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
9. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego, ostateczną decyzję
w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor szkoły.

**X**

**Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego**

**§ 13.**

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie
po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w szkole
oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
3. nazwę i adres jednostki;
4. określenie stanowiska urzędniczego;
5. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
6. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru
na stanowisko.
7. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
8. 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 kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

**XI**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

**§ 14**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub osobiście odbierane
przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym – podziękowań i informacji o wynikach naboru.

……………………………

 (podpis dyrektora)