

**ZARZĄDZENIE NR 1/2006**  
**DYREKTORA GIMNAZJUM NR 2 IM. ŚW. JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI W RYBNIKU**  
**z dnia 16 SIERPNIA 2006 r.**

w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska w GIMNAZJUM NR 2 W RYBNIKU

Działając na podstawie:

art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.), w związku z art. 3a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam „Procedurę naboru na wolne stanowiska w Gimnazjum nr 2 w Rybniku”, której treść stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Treść załącznika należy podać do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam wicedyrektorowi szkoły.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PROCEDURA NABORU NA WOLNE  
STANOWISKA W GIMNAZJUM NR 2 IM. ŚW. JADWIGI  
KRÓLOWEJ POLSKI W RYBNIKU**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Celem procedury jest optymalny dobór pracowników polegający na dopasowaniu profilu zawodowego kandydata do wymagań kadrowych G 2 w Rybniku oraz zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy i weryfikacji kandydatów.  
Ponadto procedura ta ustala zasady zatrudniania pracowników samorządowych w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria naboru, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy.

**§ 2.**

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników zatrudnianych w Gimnazjum nr 2 na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę.
2. W przypadku wakatu występującego na stanowiskach pomocniczych i stanowiskach obsługi dobór kandydata do zatrudnienia odbywa się w Gimnazjum nr 2 poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta oraz na tablicy ogłoszeń Gimnazjum nr 2 ogłoszenia o wolnym stanowisku pracy w tej grupie stanowisk. Informację o wyniku naboru podaje się do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w BIP UM i na tablicy ogłoszeń Gimnazjum nr 2. Doboru kandydata dokonuje się wg uproszczonego trybu obejmującego badanie spełniania wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu. Procedurę naboru przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły

**§ 3.**

1. Gimnazjum nr 2 im. św. Jadwigi Królowej Polski -G -2,
2. Komisja Rekrutacyjna -Komisja,
3. Proces naboru -proces rekrutacji,
4. Procedura naboru -procedura rekrutacji,
5. Wakat -wolne stanowisko pracy,
6. Lista rankingowa -układ kandydata wg uzyskanych punktów,
7. Biuletyn Informacji Publicznej -BIP,
8. Jednostka Organizacji Wewnętrznej -
9. Tablica informacyjna w jednostce -tablica ogłoszeń.

#### § 4.

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Przewodniczący Komisji – Wicedyrektor G 2 odpowiadający za sprawy organizacyjne
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji - Wicedyrektor G 2 odpowiadający za sprawy dydaktyczno – wychowawcze,
  - 3) Sekretarz Komisji - Pracownik Sekretariatu Szkoły,
  - 4) Członek Komisji – Osoba zajmująca się kadrami szkoły.
2. W przypadku nie uczestniczenia w pracach Komisji Przewodniczącego Komisji, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego.
3. Dyrektor G 2 może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 z głosem doradczym inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej trzech jej członków.
5. Komisja decyduje o zastosowaniu technik naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym – test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna.
6. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności. Dyrektor G 2 niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka Komisji podlegającego wyłączeniu z wyżej wymienionych przyczyn.
7. Komisja przekazuje Dyrektorowi G 2 informacje o wynikach przeprowadzonego procesu naboru oraz przedstawia listę rankingową osób biorących udział w postępowaniu.

#### § 5.

1. Etapy postępowania dotyczącego naboru na stanowiska urzędnicze:
  - 1) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko,
  - 2) Przyjmowanie dokumentów,
  - 3) Sprawdzanie dokumentów pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 4) Sporządzanie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
  - 5) Zastosowanie przez Komisję odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne – o których mowa w § 4, ust 4,
  - 6) Sporządzanie protokołu przeprowadzonego naboru,
  - 7) Sporządzanie informacji o wynikach naboru.

## **Rozdział II PRZEBIEG PROCEDURY REKRUTACJI**

### **§ 6.**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor G 2 Procedurę naboru rozpoczyna się w przypadku: wakującego stanowiska lub utworzenie nowego stanowiska pracy.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1, powinna być przekazana, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Osoba kierująca jednostką organizacji wewnętrznej ubiegająca się o rozpoczęcie procedury naboru zobowiązana jest przedłożyć Sekretarzowi Miasta opis stanowiska pracy – wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

### **§ 7.**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Gimnazjum nr 2 obligatoryjnie umieszcza w BIP Urzędu Miasta w Rybniku i na tablicy ogłoszeń G 2, może podjąć decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia w prasie lub innym środku masowego przekazu.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym oraz kierowniczym urzędniczym,
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

### **§ 8.**

Dokumenty aplikacyjne związane z procedurą naboru przyjmuje sekretariat G 2.

### **§ 9.**

1. Komisja Rekrutacyjna sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Po dokonaniu analizy złożonych dokumentów Komisja:
  - 1) dopuszcza do dalszego postępowania oferty, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu,
  - 2) odrzuca oferty, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.

## § 10.

1. Po sprawdzeniu złożonych dokumentów Gimnazjum nr 2 w BIP upowszechnia listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Wzór tej listy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona w BIP do momentu opublikowania w BIP – informacji o wynikach naboru.

## § 11.

1. Komisja Rekrutacyjna decyduje o zastosowaniu odpowiedniej techniki naboru względem kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne.
2. Kandydat może zostać poddany następującym technikom selekcyjnym - test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna.
3. Pytania testowe oraz pytania do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza wg swego wyboru: rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny względnie stosuje obie techniki selekcji.

## § 12.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy.
2. Test kwalifikacyjny składa się z 20 pytań, ocenianych po 1 pkt. za każdą prawidłową odpowiedź.
3. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

## § 13.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli zbadać:
  - 1) motywację do podjęcia pracy,
  - 2) cele zawodowe,
  - 3) znajomość niezbędnych przepisów prawnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
  - 4) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków
3. Rozmowa kwalifikacyjna składa się z 10 pytań. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi za każde z pytań punkty w skali od 0 do 5.
4. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

## § 14.

W przypadku zastosowania w procedurze naboru obu technik selekcji, uważa się je za zaliczone w przypadku uzyskania łącznie więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

## § 15.

1. Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 3) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.

## § 16.

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy w procedurze naboru spełnili wymagania formalne.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o unieważnieniu wyników procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

## **ROZDZIAŁ III INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

## § 17.

1. Komisja sporządza informację o wynikach naboru na wolne stanowiska urzędnicze. Informację upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
  - 5) informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń G 2, przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej procedury.

## § 18.

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
2. Zapisy §17 stosuje się odpowiednio.

### **ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY**

Załącznik Nr 1	-	Wzór opisu stanowiska pracy,
Załącznik Nr 2	-	Wzór ogłoszenia o naborze,
Załącznik Nr 3	-	Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
Załącznik Nr 4	-	Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru,
Załącznik Nr 5	-	Wzór informacji o wynikach naboru.

**WZÓR OPISU STANOWISKA PRACY – ZAŁĄCZNIK NR 1  
DO PROCEDURY NABORU**

**Część A - Informacje ogólne**

1. Nazwa stanowiska pracy:  
.....
2. Wydział:  
.....
3. Referat:  
.....
4. Misja i główne cele stanowiska:  
.....
5. Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego:  
.....
6. Liczba podwładnych bezpośrednio podległych:  
.....

**Część B - Wymogi kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie:  
.....
2. Wymagany profil (specjalność):  
.....
3. Obligatoryjne uprawnienia:  
.....
4. Doświadczenie zawodowe:  
.....
5. Predyspozycje osobowe:  
.....
6. Umiejętności zawodowe:  
.....
7. Wymagany poziom znajomości języków obcych:  
.....

**Część C - Obszary współpracy**

1. Kluczowe kontakty wewnętrzne (w ramach Referatu, Biura, Wydziału):  
.....
2. Kluczowe kontakty zewnętrzne:  
.....

**Część D - Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Zadania główne:  
.....
2. Zadania pomocnicze:  
.....
3. Udział w zespołach zadaniowych:  
.....



**Cześć E - Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika**

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności:

.....

2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego:

.....

3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych:

.....

**Cześć F - Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Sprzęt informatyczny:

.....

2. Oprogramowanie:

.....

3. Środki łączności:

.....

4. Inne urządzenia:

.....

5. Ubrania i sprzęt zgodny z wymaganiami BHP:

.....

.....  
podpis osoby kierującej jednostką  
organizacji wewnętrznej

**WZÓR OGŁOSZENIA O NABORZE – ZAŁĄCZNIK NR 2  
DO PROCEDURY NABORU**

**Dyrektor Gimnazjum nr 2 w Rybniku** ogłasza nabór kandydatów do pracy w **Gimnazjum nr 2 im. św. Jadwigi Królowej Polski, 44-210 Rybnik, ul. Grunwaldzka 18** na stanowisko:

.....

***Wymagania niezbędne:***

.....

***Wymagania dodatkowe:***

.....

***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***

.....

***Wymagane dokumenty i oświadczenia :***

.....

***Termin i miejsce składania dokumentów:***

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Kandydat na stanowisko: .....” należy składać w terminie **do dnia** ..... **roku**, pod adresem: Gimnazjum nr 2, ul. Grunwaldzka 18, 44-210 Rybnik, w sekretariacie szkoły.

***Inne informacje:***

.....

.....  
Dyrektor Szkoły

**WZÓR LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE  
– ZAŁĄCZNIK NR 3 DO PROCEDURY NABORU**

Nazwa stanowiska pracy:

.....

W wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>

.....  
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

**WZÓR PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU**  
**– ZAŁĄCZNIK NR 4 DO PROCEDURY NABORU**

Nazwa stanowiska pracy:  
.....

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 1/2006 Dyrektora Gimnazjum nr2 z dnia 16.08.2006 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne: stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Gimnazjum nr 2.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło ..... kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło .... kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.
4. Nabór prowadziła Komisja Rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z procedury naboru, o których mowa w pkt 1.
5. Zastosowano następujące metody naboru:  
.....
6. Zastosowano następujące techniki naboru:  
.....
7. W wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że:
  - 1) .... kandydatów, zakończyło postępowania kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym,
  - 2) .... kandydatów, zakończyło postępowania kwalifikacyjne z wynikiem negatywnym.
8. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono ..... (max 5) najlepszych kandydatów, którzy zakończyli postępowanie kwalifikacyjne z wynikiem pozytywnym:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna suma punktów
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

9. Uzasadnienie wyboru:  
.....
10. Załączniki do protokołu:  
.....

Komisja Rekrutacyjna:

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

Zatwierdzam:

.....  
Dyrektor Szkoły

**WZÓR INFORMACJI O WYNIKACH NABORU**  
**– ZAŁĄCZNIK NR 5 DO PROCEDURY NABORU**

Nazwa stanowiska pracy:

.....

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy został/a wybrany/a Pan/i zamieszkały/a w .....

albo

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko pracy nie został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Zatwierdzam:

.....  
Dyrektor Szkoły