

**Procedura naboru na wolne stanowiska
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 w Rudzie Śląskiej**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na wolne stanowiska, zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.
2. Wdrożenie procedury winno uczynić proces zatrudniania pracowników jasnym i czytelnym dla zainteresowanych.
3. Procedura ma pozytywnie wpływać na postrzeganie Szkoły, jako działającej w sposób profesjonalny i wykazującej dbałość o zatrudnianie kadry o odpowiednich kwalifikacjach.
4. Procedura ma zastosowanie w odniesieniu do działań związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska nauczycielskie, administracyjne i pracowników obsługi.
5. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje:
 - zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych).

**Rozdział 2
Planowanie rekrutacji**

§ 2

1. Nabór pracowników prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy w Szkole.

**Rozdział 3
Nabór pracowników.**

§ 3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska nauczycielskie, administracyjne i pracowników obsługi jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada specjalista ds. kadr.
3. Otwartość naboru jest realizowana poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach na stronie internetowej Szkoły oraz tablicach informacyjnych.
4. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - nazwę i adres szkoły.
 - określenie stanowiska.
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w sposób określony w § 3 pkt. 3.

§ 4

1. Po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się na stronie internetowej szkoły oraz tablicach informacyjnych listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 5

1. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, którą powołuje dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - z-ca dyrektora szkoły
 - kierownik szkolenia praktycznego
 - pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr

§ 6

1. Procedura naboru przebiega w dwóch etapach:
 - w I etapie procedury Komisja zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają one kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala listę kandydatów spełniających wymagania dotyczące określonego stanowiska, tym samym kandydatów dopuszczonych do II etapu t.j. rozmowy kwalifikacyjnej.Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr informuje osoby, które nie zakwalifikowały się do II etapu.
2. - II etap polega na przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych pozwalających zbadać u kandydatów:
 - predyspozycje i umiejętności gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - przebieg drogi zawodowej,
 - osiągnięcia zawodowe,
 - cele zawodowe.
3. W trakcie rozmów kwalifikacyjnych Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.
4. Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje naboru na stanowiska obsługi.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmów kwalifikacyjnych Komisja wybiera kandydata w drodze jawnego głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu dotyczącym naboru na stanowisko nie kierownicze dwóch kandydatów otrzyma taką samą liczbę głosów to ostateczną decyzję o wyborze kandydata podejmuje dyrektor.
3. Sporządza się protokół i przedkłada dyrektorowi do akceptacji.

4. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru.
5. Dyrektor może zatrudnić kandydata na podstawie analizy złożonych podań, bez konieczności przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych w przypadku wcześniejszego zatrudniania kandydata na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych) lub na czas określony.

Rozdział 4

Wynik naboru.

§ 8

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - nazwę i adres Szkoły,
 - określenie stanowiska nauczycielskiego, administracyjnego lub obsługi,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się, na stronie internetowej szkoły oraz tablicach informacyjnych przez okres co najmniej 3 miesiące.

§ 9

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.