

**Dyrektor zespołu Szkół w Mszanie na podstawie art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami ogłasza nabór na wolne stanowisko referenta ds. administracji w wymiarze 1/2 etatu**

I. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące warunki:

1. Wymagania niezbędne:

- a) jest obywatelem polskim,
- b) posiada wykształcenie wyższe (preferowane z zakresu administracji),
- c) dysponuje podstawową wiedzą z zakresu administracji i prawa oświatowego,
- d) posiada umiejętność pracy na komputerze w środowisku Windows( aplikacje Word i Excel),
- e) zna obsługę urządzeń biurowych ,
- f) nie był karany za przestępstwa popełnione umyślnie,
- g) posiada potwierdzony zaświadczeniem lekarskim dobry stan zdrowia,

2. Dodatkowe:

- a) potrafi pracować w zespole,
- b) jest komunikatywny, terminowy, dokładny i odpowiedzialny,
- c) cechuje go wysoka kultura osobista,

II. Dokumenty składane przez kandydata winne zawierać:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem( druk do pobrania w sekretariacie Zespołu Szkół w Mszanie),
- c) uwierzytelnione odpisy dyplomu i świadectw dokumentujących posiadane kwalifikacje,
- d) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe z uwzględnieniem osiągnięć w tym zakresie,
- e) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie( druk do pobrania w sekretariacie Zespołu Szkół w Mszanie)
- g) aktualne zaświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku referenta (zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy),
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowy (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) zawartych w zgłoszeniu na potrzeby postępowania konkursowego. ( druk do pobrania w sekretariacie Zespołu Szkół w Mszanie),

III. Podstawowy zakres obowiązków:

- a) prowadzenie ksiąg uczniów i absolwentów,
- b) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących spraw uczniowskich,
- c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- d) załatwianie spraw uczniowskich / legitymacje, przyjęcia do szkoły, wypadki wśród uczniów, wystawianie druków i zaświadczeń/,
- e) kontrola realizacji obowiązku szkolnego,
- f) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji

IV. Data nawiązania stosunku pracy: marzec 2007 r – umowa o pracę w wymiarze ½ etatu na czas określony z możliwością przedłużenia .

V. Oferty wraz z dokumentami w zamkniętych kopertach z adresem kandydata i dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Zespole Szkół w Mszanie” należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Mszanie, ul. Sportowa 3 w terminie do dnia 08 lutego 2007 do godz. 15<sup>00</sup>. Termin rozstrzygnięcia konkursu – 14 .02. 2007 r. . Postępowanie konkursowe w dniu 14.02.2007 r. godz. 14.00 , w Zespole Szkół w Mszanie przeprowadzi Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

VI. Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej po upływie terminu złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze. Szczegółowych informacji można uzyskać w sekretariacie ZS w Mszanie, ul. Sportowa 3 pod nr tel. 032 4720201.



**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

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

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>\*</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym

seria .....nr .....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....  
miejsowość, data

.....  
(adres)

## **OŚWIADCZENIE**

W związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zespole Szkół w Mszanie na stanowisku referenta ds. administracji oświadczam, iż posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam w pełni z praw publicznych oraz nie byłem (am) prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

.....  
miejsowość, data

.....  
(adres)

### **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm).

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

# REGULAMIN NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE

## Postanowienia ogólne

### §1

1. Regulamin reguluje zasady naboru:
  - a) pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół w Mszanie
2. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudnienia pracowników na stanowiska urzędnicze i w tym zakresie uzupełnia postanowienia art. 3a – 3e ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 z późn. zm.).

## Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

### §2

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje dyrektor Zespołu Szkół w Mszanie.

## Ogłoszenie o rekrutacji

### §3

1. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe (wykształcenie, niezbędna wiedza specjalistyczna, wymagane zdolności i umiejętności),
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół w Mszanie ul. Sportowa 3 44-325 Mszana
  - b) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej
3. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.

### §4

1. Nabór na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Ma ona charakter komisji stałej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Dyrektor Zespołu Szkół w Mszanie jako przewodniczący komisji
  - b) Sekretarz Zespołu Szkół jako członek komisji

- c) Zastępca dyrektora Zespołu Szkół w Mszanie jako członek komisji

## **Przebieg rekrutacji**

### **§5**

1. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna, której imienny skład określa w zarządzeniu Dyrektor Zespołu Szkół w Mszanie
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze komisja rekrutacyjna dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP i wywiesza na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Lista, o której mowa w ust. 3 zawiera imiona i nazwisko kandydatów oraz miejscowości ich zamieszkania.
5. Każdego zakwalifikowanego do dalszego postępowania konkursowego kandydata komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji, które kandydat zamieścił w swojej ofercie oraz nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem.
7. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia kandydaty w zakresie predyspozycji i umiejętności kandydata oraz posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko.
8. Członkowie Komisji oceniają indywidualnie kandydatów, przydzielając punkty w skali od 0 do 5.
9. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wybiera Kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.

## **Protokół**

### **§6**

1. Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera:
  - a) datę spotkania,
  - b) skład komisji przeprowadzającej rozmowę,
  - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - d) listę kandydatów uszeregowaną według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
  - f) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie



powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§7**

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
2. Kandydat wybrany na wolne stanowisko urzędnicze jest niezwłocznie zawiadamiany o tym fakcie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru oraz podziękowanie za złożenie swojej oferty.

#### **§8**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące.
4. 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 – 3 stosuje się odpowiednio.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§9**

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

#### **§10**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu rekrutacji nie obejmują przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich, przypadków losowych)

