



Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „Lepszy start w przyszłość” współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Regulamin Naboru na wolne stanowisko pracy w Zespole Zarządzającym Projektem finansowanego z EFS pod nazwą „Lepszy start w przyszłość” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet IX, Działanie 9.2

§1.

Postanowienia ogólne.

1. Ilekroć mowa w niniejszym regulaminie o:

Urzędzie – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach. Konkursie na stanowiska – należy przez to rozumieć konkurs na stanowiska w zespole zarządzającym Projektem Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną.

Projekcie – należy przez to rozumieć Projekt pod nazwą „Lepszy start w przyszłość” realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Nr UDA- POKL. 09.02.00-10-003/11-00 z dnia 17 Listopada 2011 roku, Priorytet IX, Działanie 9.2 współfinansowanym ze środków Unii

Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach.

2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników na stanowiska w zespole zarządzającym Projektem „Lepszy start w przyszłość” finansowanego z EFS w oparciu o kryterium jawności, otwartości, konkurencyjności i fachowości oraz zagwarantowania równego dostępu do miejsc pracy w Zespole Szkół Nr 1 w Bratoszewicach.

3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje na podstawie umowy zlecenia.

4. Nabór pracowników na stanowiska odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

§2.

Procedura naboru

1. Etapy naboru:

1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
2. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
3. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
4. ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
5. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

2. Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję Rekrutacyjną (ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) zwaną dalej Komisją powołuje dyrektor
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - a) dyrektor albo osoba przez niego upoważniona,
 - b) kierownik gospodarczy,
 - c) księgowy albo osoba wskazana przez dyrektora





Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „Lepszy start w przyszłość” współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Komisja pracuje w składzie 3-osobowym.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stopniu prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
6. Dyrektor szkoły powołuje komisję konkursową w drodze odrębnego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o konkursie

1. Nabór na stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
2. Informację o wolnym stanowisku pracy i konkursie na to stanowisko pracy należy podać do publicznej wiadomości .
3. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki organizacyjnej
 - b) określenie stanowiska urzędniczego
 - c) wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym
 - d) zakres zadań wymaganych na stanowisku urzędniczym
 - e) miejsce i termin złożenia dokumentów
4. Przy formułowaniu wymagań dla stanowiska, na które jest przeprowadzony konkurs w zakresie kwalifikacji oraz predyspozycji kandydatów, należy w szczególności uwzględnić:
 - a) wykształcenie,
 - b) przygotowanie merytoryczne
 - c) doświadczenie zawodowe
 - d) umiejętność pracy w zespole
 - e) gotowość do wykonywania zadań dodatkowych przydzielonych przez bezpośredniego przełożonego.
5. Na stanowisku może zostać zatrudniona osoba, która spełnia następujące wymagania:
 - a) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - b) posiada wykształcenie wyższe,
 - c) nie jestem pracownikiem instytucji uczestniczącej w realizacji PO KL (IZ, IP, IP II, RO EFS, KO EFS, KIW) chyba, że nie zachodzi konflikt interesów ani podwójne finansowanie,
 - d) wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych

§4.

Postępowanie konkursowe

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych (I etap)
 1. Komisja konkursowa zapoznaje się ze wszystkimi dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie.





Człowiek – najlepsza inwestycja

Projekt „Lepszy start w przyszłość” współfinansowany
ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

2. Komisja Konkursowa podejmuje decyzję w jawnym głosowaniu zwykłą większością głosów przy obecności minimum 2/3 członków komisji, przy czym nie mniej niż 3 członków
3. Selekcja końcowa kandydatów (II etap).
 1. Selekcja końcowa (II etap) odbywa się na drodze rozmowy kwalifikacyjnej.
 2. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej ma na celu zweryfikowanie złożonych dokumentów, sprawdzenie wiedzy kandydata oraz sprawdzenie umiejętności i predyspozycji prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków na danym stanowisku.
 3. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej może przydzielić kandydatowi od 1 do 10 punktów.
 4. W przypadku uzyskania takiej samej najwyższej liczby punktów przez 2 kandydatów procedura II etapu zostaje powtórzona.
 5. Stanowisko może być powierzone kandydatowi, który uzyskał łącznie ponad 75% możliwych punktów.

§5.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Z przeprowadzonego konkursu zostaje sporządzony protokół, w którym zawarte są następujące informacje:
 - 1) określenie stanowiska, na które został przeprowadzony nabór kandydatów z wyszczególnieniem liczby kandydatów jednak nie więcej niż 5 najlepszych uszeregowanych według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, podając ich imiona, nazwiska i adresy,
 - 2) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§6.

Postanowienia końcowe

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do dokumentacji projektu
2. Dokumenty pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Bratoszewice, 2.12. 2011

