

## ZARZĄDZENIE NR 4/2019

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH W UZDROWISKU KONSTANCIN ZDRÓJ S. A.

z dnia 16 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A., stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.  
w Konstancinie - Jeziornie

  
mgr Mariusz Krysiak

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE**

### **w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A.**

#### **§ 1**

1. Pracownicy samorządowi w Zespole Szkół Specjalnych w Uzdrawisku Konstancin Zdrój S.A. są zatrudniani na podstawie umowy o pracę.
2. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
  - a) jest obywatelem polskim, z tym że kierownik jednostki upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
  - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - c) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 2 oraz dodatkowo:
  - a) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
  - b) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 2 i 3 lit. b i c oraz dodatkowo:
  - a) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
  - b) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

## § 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

## § 3

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330 i 1669), zwanym dalej „Biuletynem”, oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska;
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - f) 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%;
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów;

h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wymagania, o których mowa w ust. 2 lit. c określa się w sposób następujący:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
- b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### § 4

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### § 5

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
  - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## § 6

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 4 ust. 1.

## § 7

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282), na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

## § 8

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. W przypadku pracownika, o którym mowa w § 7 ust. 2, pracownik składa ślubowanie po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.
3. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1 i 2 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## § 9

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

**Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrawisku  
Konstancin Zdrój S.A.**  
ul. Sue Ryder 1  
05-510 Konstancin - Jeziorna  
tel. 22 484 2870  
NIP: 123 144 48 32; REGON: 383891901

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół w Uzdrawisku Konstancin - Zdrój S.A.  
w Konstancinie - Jeziornie

  
mgr Mariusz Krysiak