

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w PSM I i II st. w Gliwicach.

§1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w PSM I i II st. w Gliwicach jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny 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. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która: jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku, posiada co najmniej wykształcenie średnie, nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§2

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zamieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej PSM I i II st. w Gliwicach
 - b) na tablicy informacyjnej PSM I i II st. w Gliwicach
 - c) w Miejskim Serwisie Informacyjnym
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) wskazanie wymaganych dokumentów

- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
 - g) określenie warunków pracy na danym stanowisku
 - h) określenie predyspozycji osobowościowych oraz umiejętności interpersonalnych.
3. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do PSM I i II st. w Gliwicach po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.
 5. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w PSM I i II st. w Gliwicach jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie wyłonionych w trakcie naboru nie więcej niż pięciu osób, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
 6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych o którym mowa w pkt 5, oraz o warunkach pracy na danym stanowisku, umieszczana jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.
 7. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia o którym mowa w pkt 5 zobowiązany jest do załączenia do swojej oferty kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność
 8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
 9. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

§3

1. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzyma numer referencyjny oferty, obowiązujący w czasie trwania naboru. W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, kandydat otrzyma informację telefoniczną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o nadanym numerze referencyjnym.
2. Po upływie terminu składania ofert pracownik ds. kadr upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej PSM I i II st. w Gliwicach wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Wraz z wykazem, o którym mowa w pkt. 2, opublikowane zostaną terminy poszczególnych etapów naboru oraz termin, w którym osoby, które nie spełniły wymagań niezbędnych i nie zostały zakwalifikowane do udziału w teście merytorycznym, osoby nieobecne na teście oraz osoby, które po teście nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru będą mogły odbierać(osobiście) swoje oferty pracy. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane oferty zostaną zniszczone
4. W przypadku, gdy w złożonej ofercie pracy stwierdzone zostały braki w dokumentach potwierdzających kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe kandydata, pracownik

kadr wzywa kandydata telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do uzupełnienia braków. Uzupełnienie dokumentów może nastąpić nie później niż do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej szkoły wykazu numerów referencyjnych.

§4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor PSM I i II st. w Gliwicach.
2. Nabór na wolne stanowisko składa się z poszczególnych etapów:
 - a) zakwalifikowanie kandydatów na podstawie analizy dokumentów
 - b) testu merytorycznego
 - c) wyłonienie osoby do zatrudnienia na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej
 - d) służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, który zatrudniony był wcześniej jako pracownik samorządowy lub, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół (załącznik nr 1)
Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - d) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§5

1. Test merytoryczny, zależnie od stanowiska, na które toczy się nabór, ma formę testu ogólnego lub specjalistycznego
2. Kandydaci, o których mowa w § 1 muszą rozwiązać test merytoryczny, który pomoże ocenić wiedzę kandydata.
3. Kandydaci, o których mowa w §1 pkt. 1 i 2 zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. Warunkiem zakwalifikowania do drugiego etapu postępowania jest uzyskanie co najmniej połowy punktów z testu merytorycznego. Spośród osób spełniających powyższy warunek do drugiego etapu kwalifikowane są 5 osoby z najwyższą liczbą punktów. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak trzecia zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszczone są do drugiego etapu naboru.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz zbadanie predyspozycji kandydata do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku, a także zapoznanie się z zakresem

obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanym stanowisku i poznanie celów zawodowych kandydata.

5. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym sprawdzeniem kwalifikacji i umiejętności obsługi komputera.
6. Każdy członek komisji kwalifikacyjnej ocenia kandydata, przyznając mu punktację od 0 do 5 (załącznik nr 3). Przy ocenie kandydata uwzględnia się stopień spełnienia wymagań formalnych. Liczbę punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji kwalifikacyjnej sumuje się.
7. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej, komisja kwalifikacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów.
8. Z przeprowadzonego testu, rozmowy i egzaminu zostaje sporządzony protokół (załącznik nr 2).

§6

1. Niezwłocznie (do 7 dni) po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez 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 nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Po zakończonym naborze oferty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów będą przechowywane w PSM I i II st przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.
6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
7. Na każdym etapie postępowania nabór może zostać unieważniony .
8. Decyzję o unieważnieniu naboru podejmuje dyrektor szkoły