

Zarządzenie nr 10/2025
Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
z dnia 10 czerwca 2025 r.

w sprawie ogłoszenia Regulaminu zatrudniania – naboru na wolne stanowiska urzędnicze
pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych
w Zespole Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich w Tarnowskich Górach
a prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego –
Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 z późniejszymi zmianami) Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach zarządza, co następuje:

§1

Wprowadza w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich Regulamin zatrudniania – naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach a prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego – Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść regulaminu udostępniona jest w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem:
www.bip.gastronomik.tarnogorski.pl

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich

mgr Małgorzata Cieśla

REGULAMIN

ZATRUDNIANIA – NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI

zatrudnionych
w Zespole Szkół Gastronomiczno – Hotelarskich
w Tarnowskich Górach
a prowadzonych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego –
Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach

2025

IV. PLANOWANIE ZATRUDNIENIA

1. Podstawowymi przesłankami w zakresie planowania zatrudnienia w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach są:
 - zmiana przepisów prawnych
 - ocena pracy zatrudnionych pracowników
 - planowane fluktuacje (przejście na emeryturę, rentę, inne).
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych.
3. Po uzyskaniu zgody Starostwa Powiatowego na zatrudnienie nowego pracownika Dyrektor szkoły zobowiązany jest do wszczęcia procedury naboru.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA

1. Pracownik po raz pierwszy podejmujący pracę w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący trzy miesiące.
2. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności pracownika.
3. Okres próbny kończy się rozmową z Dyrektorem szkoły.
4. Po okresie próbnym pracownika, Dyrektor może przedłużyć pracownikowi umowę na czas określony.

VI. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Charakterystyka stanowiska pracy składa się z:
 - opisu stanowiska pracy,
 - zakresu czynności.
2. Opis stanowiska pracy i zakresu czynności jest dokumentem zawierającym:
 - dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób które je zajmują,
 - określenie odpowiedzialności.
3. Zakres czynności zatwierdza Dyrektor szkoły, a po zapoznaniu się z jego treścią, podpisuje go pracownik w dniu rozpoczęcia pracy.
4. Stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk urzędniczych, kategorie zaszerogowania oraz minimalne wymogi dotyczące wykształcenia i stażu pracy warunkujące możliwość podjęcia pracy na danym stanowisku określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021 r. (tekst jedn. Dz.U. 2024 poz. 1638 z późniejszymi zmianami).
5. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zaszerogowania pracownika na dane stanowisko pracy.

VII. WYBÓR KANDYDATÓW

1. Uzyskanie zgody organu prowadzącego (Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach) na zatrudnienie pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze w szkole. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy. Otwarta rekrutacja i jawny nabór, mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze podawane jest do publicznej wiadomości poprzez:
 - ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - tablicy ogłoszeń w budynku szkoły – Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach.
3. Nabór prowadzony jest w następujących etapach:
 - ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - przyjmowanie dokumentów,
 - wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów pod względem formalnym,
 - ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
 - sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - ogłoszenie wyników naboru.
5. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach przeprowadza komisja w składzie:
 - dyrektor szkoły
 - wicedyrektor szkoły lub Kierownik Szkolenia Praktycznego lub Kierownik Warsztatów Szkolnych
 - pracownik kadr lub Sekretarz szkoły
6. Komisja rekrutacyjna działa aż do zakończenia procedury naboru.
7. Ogłoszenie o naborze o wolnym stanowisku urzędniczym zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 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%,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
8. W terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach.

9. Na dokumenty mogą składać się:
 - życiorys – CV,
 - list motywacyjny,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - oryginał kwestionariusza osobowego,
 - oświadczenie o niekaralności,
 - oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
10. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Zespole Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
11. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
12. Dokumenty pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.
13. Wybór dokumentów może być poprzedzony rozmową kwalifikacyjną.
14. Celem rozmowy jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem. Rozmowę przeprowadza komisja – zgodnie z rozdz. VII pkt 5, która ocenia przygotowanie merytoryczne, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, motywację ubiegania się o pracę na danym stanowisku, umiejętność autoprezentacji, odporność na stres, itp.
15. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej, komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów. Protokół zawiera w szczególności:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
 - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - skład komisji przeprowadzającej nabór.

VIII. ZATRUDNIENIE KANDYDATA I PRZYGOTOWANIE UMOWY O PRACĘ

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
2. Zaświadczenie to zostanie dołączone do akt osobowych.
3. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje dyrektor szkoły (za zgodą organu prowadzącego)
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy, przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
5. Wszystkie informacje zawarte w dokumentach podlegają ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

6. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
7. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik powinien zostać skierowany na wstępne badania lekarskie oraz na wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku.
8. Pracownik działu kadr oraz inspektor BHP, kierujący kandydata do objęcia danego stanowiska pracy na badania lekarskie, powinien w skierowaniu wyszczególnić specyficzne cechy stanowiska mogące mieć wpływ na stan zdrowia zatrudnionego pracownika lub stanowić dla niego zagrożenie.
9. Nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, pracownik działu kadr informuje pracownika o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wynagrodzenia o pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, a pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z w/w informacjami.

IX. OGŁOSZENIE O WYNIKACH NABORU

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, ogłaszając tę informację w:
 - Biuletynie Informacji Publicznej,
 - tablicy ogłoszeń w budynku szkoły – Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich w Tarnowskich Górach.
2. Informację o naborze upowszechnia się przez okres co najmniej trzech miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

X. AKCEPTACJA ZAWODOWA PRACOWNIKA W ZESPOLE SZKÓŁ GASTRONOMICZNO-HOTELARSKICH W TAROWSKICH GÓRACH

- umiejętne wprowadzenie pracownika do pracy
- udzielenie wyczerpującego instruktażu
- regularną obserwację pracy nowego pracownika przez bezpośredniego przełożonego
- przedstawienie nowego pracownika współpracownikom
- przygotowanie stanowiska pracy
- objaśnienie powiązań stanowiska pracy, wynikających w zakresie czynności
- przedstawienie struktury organizacyjnej i personalnej szkoły
- służenie wszelką pomocą podczas okresu adaptacyjnego

XI. SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

1. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Dyrektor szkoły, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska.
2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż trzy miesiące i kończy się egzaminem.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić pracownika z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
5. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Dyrektor szkoły, określi w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

XII. UWAGI KOŃCOWE

1. Ostateczna rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona jest dla nowozatrudnionego pracownika w terminie dwóch tygodni przed upływem okresu próbnego, na który zawarta jest umowa.
2. Negatywna ocena ostatecznej rozmowy kwalifikacyjnej może być powodem nie nawiązania umowy o pracę.
3. O zatrudnieniu pracownika na dalsze okresy lub na czas określony decyduje Dyrektor szkoły.

Powyższy „Regulamin zatrudniania – naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników niebędących nauczycielami” wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gastronomiczno-Hotelarskich
Małgorzata Cieśla
mgr Małgorzata Cieśla