



## Zespół Szkół nr 2 w Mławie

ul. Z. Morawskiej 29 B  
06-500 Mława  
tel. 23 654 37 33, fax 23 654 30 13

www.zs2mlawa.pl  
e-mail: dyrektor@zs2mlawa.onmicrosoft.com

**ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 2**  
ul. Z. Morawskiej 29B, 06-500 Mława  
NIP 5691425382, Regon 000188340  
tel. 23/654-37-33

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 8/2025  
Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Mławie  
z dnia 18.12.2025 roku

### Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 2 w Mławie

#### § 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa zasady przeprowadzenia i dokumentowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkół nr 2 w Mławie.
2. Nabor na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, przeprowadza się w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy, innych ustaw jeżeli mają zastosowanie do danego stanowiska oraz niniejszego „Regulaminu”.
3. Ilekroć w „Regulaminie” mowa o:
  - 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Mławie
  - 2) Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 w Mławie

#### § 2

1. Nabor kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, 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. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w skład której wchodzi:
  - a) przewodniczący komisji
  - b) członek komisji
  - c) członek komisji
2. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatą do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym, lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jej bezstronności.
3. Komisję powołuje dyrektor w drodze zarządzenia. Wzór zarządzenia w sprawie powołania komisji stanowi **Załącznik nr 1** do „Regulaminu”
4. W skład komisji może być powołany pracownik organu prowadzącego szkołę - Powiatu Mławskiego za zgodą tego pracownika.



## Zespół Szkół nr 2 w Mławie

ul. Z. Morawskiej 29 B  
06-500 Mława  
tel. 23 654 37 33, fax 23 654 30 13

www.zs2mlawa.pl  
e-mail: dyrektor@zs2mlawa.onmicrosoft.com

### § 4

1. Ogłoszenie o naborze przygotowuje dyrektor szkoły wraz z osobą prowadzącą sprawy kadrowe.
2. Ogłoszenie o naborze podpisuje dyrektor.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi **Załącznik nr 2** do „Regulaminu”.

### § 5

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół nr 2 w Mławie na okres nie krótszy niż 10 dni.

### § 6

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w sekretariacie.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

### § 7

1. Po zapoznaniu się ze złożonymi dokumentami aplikacyjnymi kandydatów, ale przed dokonaniem oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych, członkowie komisji składają oświadczenie o zaistnieniu lub nie okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2. - wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do „Regulaminu”.
2. W przypadku, gdy członek komisji jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata na wolne miejsce pracy, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do jego bezstronności, podlega wyłączeniu.
3. W miejsce wyłączonego członka komisji powoływany jest nowy.
4. Członka komisji wyłącza i powołuje nowego dyrektor w drodze zarządzenia.

### § 8

W terminie do 7 dni od daty upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych komisja dokonuje oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów, odrzucając te kandydatury, które nie spełniają wymogów formalnych.

### § 9

Wobec kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne mogą zostać zastosowane techniki naboru tj test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna albo obydwie techniki naboru łącznie.



## Zespół Szkół nr 2 w Mławie

ul. Z. Morawskiej 29 B  
06-500 Mława  
tel. 23 654 37 33, fax 23 654 30 13

www.zs2mlawa.pl  
e-mail: dyrektor@zs2mlawa.onmicrosoft.com

### § 10

1. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej.
2. Test może składać się maksymalnie z 20 pytań.
3. Odpowiedzi na pytania są jednokrotnego wyboru.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 punkt, a za nieprawidłową - 0 punktów.
5. Test uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50% maksymalnej liczby punktów.
6. Rozmowa kwalifikacyjna dotyczy:
  - 1) informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych,
  - 2) informacji o dotychczasowych osiągnięciach zawodowych kandydata,
  - 3) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących wykonanie zadań,
  - 4) wiedzy merytorycznej z zakresu wskazanego w ogłoszeniu,
  - 5) koncepcji, wizji dotyczących wykonania zadań.
7. Każdy z członków komisji może przyznać za rozmowę do 10 punktów ( karta oceny kandydata - **Załącznik nr 4** do „Regulaminu”.
8. Rozmowę uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

### § 11

Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniają wymagania dodatkowe i przedstawia dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata, zgodnie z protokołem z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy - **Załącznik nr 5** do „Regulaminu” .

### § 12

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół nr 2 oraz w BIP zamieszczona zostaje informacja o wyniku naboru - wzór informacji stanowi **Załącznik nr 6** lub **Załącznik nr 7** do „Regulaminu”. Informacja zostaje podana do publicznej wiadomości przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert procedura zostaje powtórzona.
4. W przypadku osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Szkole, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. 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 z tego naboru.

### § 13



## Zespół Szkół nr 2 w Mławie

ul. Z. Morawskiej 29 B  
06-500 Mława  
tel. 23 654 37 33, fax 23 654 30 13

www.zs2mlawa.pl  
e-mail: dyrektor@zs2mlawa.onmicrosoft.com

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do teczeki jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru - **Załącznik nr 8** do „Regulaminu”.

### § 14

1. Dyrektor na każdym etapie naboru może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru bez podawania przyczyny.
2. W sprawach spornych lub nieuregulowanych w „Regulaminie” decyzję podejmuje dyrektor.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół nr 2  
*[Signature]*  
mgr inż. Aneta Zawadzka