

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Ciasnej
42-793 Ciasna, ul. Zjednoczenia 2A

NIP 575-178-79-02

Zarządzenie Nr 5/2017

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ciasnej
z dnia 24 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ciasnej”

Na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy Ciasna nr RSO.OM.4424.42.2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r. oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 902 z późn zm.)

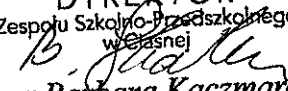
zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ciasnej” stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Ciasnej

mgr Barbara Kaczmarek

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ciasnej**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Ciasnej, zwanym dalej Zespołem jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, u których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór, na wolne stanowiska przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Zespołu.

§ 2. Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna (zwana dalej Komisją) powołana przez dyrektora Zespołu.
2. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji składają oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, powołany przez dyrektora Zespołu.

§ 3. Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Sposoby selekcji końcowej kandydatów:
 - a/ przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem
 - b/ testu kwalifikacyjnego/zadań praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podpisanie umowy o pracę.

§ 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach np. urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Zespołu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

13/12

wynosi co najmniej 6 %.

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

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Zespołu.

§ 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a/ życiorys (CV)

b/ kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie

c/ list motywacyjny

d/ kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (świadczenia, dyplomy)

e/ kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe

f/ inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, przebiegu pracy zawodowej

g/ oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem:

1. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
2. stwierdzające, iż osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
3. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zawartych w ofercie pracy

h/ kopia zaświadczenia potwierdzająca niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w terminach podanych w ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 6. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Celem analizy dokumentów jest dokonanie wstępnej selekcji poprzez porównanie danych, zawartych w aplikacjach, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i podjęcia decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia kandydata do dalszego etapu postępowania.

3. Komisja zapoznaje się z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i sporządza kartę oceny formalnej kandydata, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Komisja ustala harmonogram spotkań z kandydatami.

5. Sekretarz Komisji zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.

§ 7. Selekcja końcowa kandydatów

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i może być przeprowadzona na dwa sposoby:

- 1) przeprowadzenie wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
- 2) testu kwalifikacyjnego/zadań praktycznych i rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Przed przystąpieniem do spotkania z kandydatami Komisja zapoznaje się z wymaganiami na danym stanowisku urzędniczym oraz wybiera metody przeprowadzenia

naboru.

§ 8. Test kwalifikacyjny/zadania praktyczne

1. Celem testu kwalifikacyjnego lub wykonania zadania praktycznego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny i zadania praktyczne uzależnione są od rodzaju stanowiska, na które dokonuje się naboru.
3. Test i zadania praktyczne pozwalają dokonać kolejnej selekcji, która ma na celu dopuszczenie do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Warunkiem uczestnictwa w rozmowie kwalifikacyjnej jest otrzymanie minimum 50% punktów z możliwych do uzyskania.
5. W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów minimalnej liczby punktów Komisja może postanowić o dopuszczeniu wszystkich kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9. Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat zagadnień objętych naborem,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu

§ 10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 wyłonionych najlepszych kandydatów
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje dyrektor Zespołu
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności
5. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11. Informacja o wynikach naboru

1. Informacja, o wynikach naboru powinna zawierać:
 - 1) adres Zespołu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia

naboru na wolne stanowisko.

2. Informacja o wynikach naboru jest upowszechniana niezwłocznie, po przeprowadzeniu naboru, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zespołu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

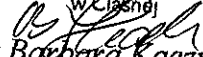
3. Osoba wyłoniona w drodze naboru zostanie powiadomiona o wyborze pisemnie. Nie zgłoszenie się wyłonionego kandydata w terminie 14 dni od zawiadomienia wraz z zaświadczeniem o niekaralności spowoduje odrzucenie jego kandydatury.

§ 12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat a następnie przekazane do składnicy akt.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procedurze naboru, w przypadku ich nieodebrania, po upływie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Ciasnej

mgr Barbara Kaczmarek