

## **REGULAMIN NABORU na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie**

### **Rozdział I Zasady ogólne.**

#### **§ 1.**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowo zasady zatrudniania pracowników na podstawie umowy, o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie.
3. Regulamin zapewnia zatrudnianie pracowników o odpowiednich kwalifikacjach i predyspozycjach zapewniających prawidłową realizację powierzonych zadań oraz osobistych ambicji zawodowych.

### **Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze.**

#### **§ 2.**

1. Dyrektor BOJO zobowiązany jest do bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w zarządzanej jednostce i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów, wynikających przede wszystkim z tworzenia nowych stanowisk pracy oraz z fluktuacji, w tym związanej z przechodzeniem pracowników na emerytury.
2. W przypadku powstania konieczności zatrudnienia nowego pracownika na wolne stanowisko, pracownik prowadzący sprawy kadrowe składa do Dyrektora BOJO wniosek o przyjęcie nowego pracownika.

#### ***Wzór wniosku - załącznik nr 1 do regulaminu.***

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem co najmniej miesięcznym (w zależności od potrzeb), pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej jednostki.
4. Dyrektor BOJO ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w oparciu o wniosek przekazany przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

### **Rozdział III Powołanie komisji rekrutacyjnej.**

#### **§ 3.**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor BOJO w Sulejowie w formie zarządzenia.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Dyrektor BOJO, Główny Księgowy BOJO, Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Kadr Urzędu Miejskiego w Sulejowie,
  - b) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora BOJO lub Burmistrza Sulejowa - ze względu na przydatność w konkretnym przypadku wakatu (możliwość wyznaczenia w oparciu o porozumienie pracownika innej jednostki organizacyjnej gminy).
3. Obsługę administracyjną komisji prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury na wolne stanowisko pracy.

## **Rozdział IV** **Etapy naboru.**

### **§ 4.**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - w zakresie spełnienia wymogów formalnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.
5. Selekcja końcowa - wartościowanie, ocena kandydatów:
  - a) rozmowa kwalifikacyjna,
  - b) może być test kwalifikacyjny lub opracowanie pisemne na zadany temat.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę lub decyzji o nie zatrudnieniu żadnego kandydata.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział V** **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, ul. Targowa nr 20.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w prasie lub urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym - ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe (w celu wyeliminowania ofert przypadkowych, przy określaniu wymagań należy unikać sformułowań ogólnych, starać się wyeksponować specyfikę wolnego stanowiska),
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. W ogłoszeniu o naborze można również:
  - a) umieścić informację, że osoba zatrudniona w wyniku naboru otrzyma umowę o pracę na okres próbny lub określony, a dopiero po potwierdzeniu swoich kwalifikacji na czas nieokreślony,
  - b) można również określić formę składania ofert, np. w zaklejonych kopertach z napisem konkurs na stanowisko (wymienić).
5. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data stempla pocztowego.
6. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, co najmniej przez 14 dni kalendarzowych.

***Wzór ogłoszenia o naborze — załącznik nr 2 do regulaminu.***

## **Rozdział VI** **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.**

### **§ 6**

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Dokumenty przyjmowane są przez okres, co najmniej 14 dni od daty opublikowania ogłoszenia.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae ,
  - c) kserokopie świadectw pracy z zakładów pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f) zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności,
  - g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
4. W zależności od potrzeb można zażądać dodatkowo złożenia jeszcze innych dokumentów oprócz wymienionych w ust. 3.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o zorganizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyłączeniem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, wydanego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów.**

#### **§ 7**

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, komisja rekrutacyjna zapoznaje się z otrzymanymi ofertami i dokonuje analizy pod kątem ich zgodności z warunkami ogłoszenia - porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy osób spełniających wymagania formalne.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.**

#### **§ 8**

1. Po zakończeniu wstępnej selekcji, listę kandydatów spełniających wymagania formalne umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.

**Wzór listy — załącznik nr 3 do regulaminu.**

## **Rozdział IX**

### **Selekcja końcowa — wartościowanie, ocena kandydatów.**

#### **§ 9**

1. Selekcja-ocena końcowa odbywa się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Można również zastosować test kwalifikacyjny oraz opracowanie pisemne na zadany temat.

### ***Rozmowa kwalifikacyjna.***

#### **§ 10**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać m.in.:
  - a) umiejętności i predyspozycje kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków na stanowisku, na które zorganizowano nabór,
  - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach, które kandydat zajmował dotychczas,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji po rozmowie przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Minimum wymagane do uzyskania pozytywnej oceny kandydatów wynosi 50% maksymalnej liczby punktów.

### ***Test kwalifikacyjny, opracowanie pisemne.***

#### **§ 11**

1. Test kwalifikacyjny i opracowanie pisemne mogą stanowić dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Każde pytanie w teście ma wartość pięciu punktów. Maksymalna ilość punktów za test stanowi iloczyn ilości pytań i liczby 5.
3. Za opracowanie pisemne można otrzymać maksymalnie 5 punktów od każdego członka komisji.
4. Testy i opracowania pisemne są sprawdzane i oceniane przez członków komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział X**

### **Ustalanie wyników naboru**

#### **§ 12**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i ewentualnym podsumowaniu wyników testu lub pisemnego opracowania - komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w wyniku selekcji końcowej uzyskał łącznie najwyższą ilość punktów.
2. Komisja ustala listę kandydatów uszeregowaną według ilości zdobytych punktów przez poszczególnych kandydatów uczestniczących w selekcji końcowej - w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów.

## **Rozdział XI**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.**

#### **§ 13**

1. Po podsumowaniu wyników naboru tj. ustaleniu liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów sporządza się protokół przeprowadzonego naboru kandydatów.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

***Wzór protokołu - załącznik nr 4 do regulaminu.***

## **Rozdział XII**

### **Ogłoszenie wyników naboru.**

#### **§ 14**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata ogłasza się ponownie konkurs.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego na które ogłoszono nabór,
  - c) imię i nazwisko kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku wyboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesiące.

***Wzór informacji o wynikach naboru - załącznik nr 5 i 5a do regulaminu.***

## **Rozdział XIII**

### **Zatrudnienie pracownika.**

#### **§ 15**

1. Dyrektor podpisuje umowę o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy §14 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział XIV**

### **Ustalenia końcowe.**

#### **§ 16**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego 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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy, na które ogłoszono nabór i informacje w nich zawarte przeznaczone są wyłącznie do wiadomości osób, które biorą udział w naborze.

Znak : .....

Sulejów, dnia.....

WNIOSEK  
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....  
..... W .....

Wakat powstał w wyniku:

np.

- a) przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- b) powstania nowego stanowiska,
- c) zwolnienia pracownika.
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- itd.

.....  
(Podpis i pieczęć wnioskodawcy)

**Dyrektor BOJO w Sulejowie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, komórka organizacyjna)

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....

itd.

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

itd.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

itd.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
  - b) list motywacyjny,
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) kserokopie świadectw z poprzednich zakładów pracy,
  - f) zaświadczenie o niekaralności lub napisane na podstawie pouczenia o odpowiedzialności karnej oświadczenie o niekaralności,
  - g) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- itd.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, 97-300 Sulejów, ul. Targowa nr 20, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko .....”.

Dokumenty przyjmowane będą przez okres 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej. W przypadku składania oferty za pośrednictwem poczty liczy się data stempla pocztowego.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie po wyżej ustalonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, przy ul. Targowej nr 20.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z p. zm.).

Sulejów, dnia..... r.

**Lista kandydatów  
spełniających wymagania formalne**

..... W .....  
(nazwa stanowiska pracy)      (komórka organizacyjna)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się niżej wymienieni kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

| Lp. | Nazwisko i Imię | Miejsce zamieszkania (miejscowość) |
|-----|-----------------|------------------------------------|
| 1.  |                 |                                    |
| 2.  |                 |                                    |
| 3.  |                 |                                    |
| 4.  |                 |                                    |
| 5.  |                 |                                    |

.....  
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

**Protokół  
z przeprowadzonego naboru kandydatów  
na stanowisko pracy**

Nabór zorganizowano na stanowisko ...  
w **Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie**

Skład komisji rekrutacyjnej :

1. Przewodniczący Komisji- ...
2. Członek Komisji – ...
3. Członek Komisji – ...

1.W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło ... kandydatów,  
z tego wymogi formalne spełniło ... kandydatów.

2.Po dokonaniu selekcji wybrano niżej wymienionych kandydatów, uszeregowanych według  
poziomu spełnienia przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

| Lp. | Nazwisko i Imię | Miejscowość zamieszkania | Wynik<br>rozmowy<br>kwalifikacyjnej<br>(w pkt) |
|-----|-----------------|--------------------------|------------------------------------------------|
| 1.  |                 |                          |                                                |
| 2.  |                 |                          |                                                |
| 3.  |                 |                          |                                                |
| 4.  |                 |                          |                                                |
| 5.  |                 |                          |                                                |

3. Komisja rekrutacyjna wybiera kandydata: ...

(imię i nazwisko)

4. Zastosowano następujące metod naboru (wyjaśnić, jakie): ...

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić, jakie): ...

6. Uzasadnienie wyboru :

.....  
.....  
.....

7.Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych ... kandydatów,

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
(data, imię i nazwisko pracownika)

.....  
(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

.....  
.....

Sulejów, dnia ..... r.

**Informacja o wynikach naboru**  
**na stanowisko .....**  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został  
wybrana Pani ...  
(imię i nazwisko)  
zamieszkała(a) w ...  
(miejscowość zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....

.....  
(Podpis przewodniczącego komisji  
rekrutacyjnej)

Sulejów, dnia.....

**Informacja o wynikach naboru**

**na stanowisko .....**  
**(nazwa stanowiska pracy)**

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie został wybrany żaden z zakwalifikowanych kandydatów (lub nie zgłosił się żaden kandydat).

Uzasadnienie :

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(Podpis przewodniczącego komisji  
rekrutacyjnej)