

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
Kierownika Samorządowego Zespołu Ekonomiczno-
Administracyjnego Szkół w Gniewkowie
z dnia 30 czerwca 2020r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Samorządowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Gniewkowie.

Na podstawie art. 7 pkt.4 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Samorządowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Gniewkowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Gniewkowie

Bogumiła Duchowska

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W SAMORZĄDOWYM ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W GNIEWKOWIE

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Samorządowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Gniewkowie.

Rozdział I Wszczęcie procedury rekrutacyjnej.

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik SZEAS sporządzając opis stanowiska, na który odbędzie się nabór, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział II Etapy naboru

§ 2. 1. Ustala się następujące etapy naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

- 1) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w SZEAS oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o wolnym stanowisku urzędniczym poprzez ogłoszenie w BIP o naborze kandydatów na to stanowisko,
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) selekcja kandydatów,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

2. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3. 1. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik SZEAS, wyznaczając jej przewodniczącego i 2 członków.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych

§4. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr/.... na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego w Samorządowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Gniewkowie”, przyjmowane są w SZEAS Gniewkowo. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do SZEAS w Gniewkowie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia*:**
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) świadectw pracy;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydat obowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego.

§ 5. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

§ 6. 1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest:

- sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
- porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7.1. O miejscu czasie i procedurze selekcji kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 3 powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Wzór listy, o której mowa w § 6 ust. 3, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 8. 1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:

- 1) test kwalifikacyjny,
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów danej procedury selekcji podejmuje większością głosów Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Informację o wybranej procedurze selekcji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń SZEAS.

§ 9. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.

§10. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada:

1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy na określonym stanowisku,

2) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,

3) cele zawodowe kandydata.

3. Odpowiedzi kandydatów na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.

§ 11. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 12. 1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w klasyfikacji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów podawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w § 10 ust. 3.

3. W przypadku, gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu naboru.

4. W przypadku gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregośkolwiek z kandydatów.

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 14. Kandydat o którym mowa w § 12 ust. 1 zobowiązany jest do przedłużenia w komórce organizacyjnej zajmującej się sprawami pracowniczymi, „zapytania o udzieleniu informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

§ 15. 1. Gdy kandydat o którym mowa w § 12 ust. 1 nie przyjmuje zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy i płacy rozumie się również niepodpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu kandydatowi.

Rozdział VI

Informacja o zakończeniu procedury i wyniku naboru

§ 16. Informacja o wynikach naboru, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, w Biuletynie Informacji Publicznej SZEAS w Gniewkowie oraz na tablicy ogłoszeń SZEAS.

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 5 kandydatów z największą liczbą punktów nie podlegają zwrotowi.

2. Dokumenty kandydata z którym zostanie nawiązany stosunek pracy włącza się do akt osobowych.

3. Dokumenty kolejnych kandydatów, o których mowa ust. 1 pozostają w dokumentacji naboru.

4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu.

Kierownik Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Gniewkowie

Bogumiła Pęczkowska

**OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY W SAMORZĄDOWYM ZESPOLE
EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W GNIEWKOWIE**

I. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy.

1. Stanowisko:

.....

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

a) Wykształcenie:

b) Wymagany profil (społeczność):

c) Obligatoryjne uprawnienia:

d) Doświadczenie zawodowe:

e) Predyspozycje osobowościowe:

f) Umiejętności zawodowe:

2. Dodatkowe:

.....

III. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. Zadania główne:

.....

.....

2. Zadania pomocnicze:

.....

.....

3. Zadania okresowe:

.....

.....

4. Szczegółne uprawnienia i obowiązki:

.....

.....

.....
Podpis, pieczęć osoby upoważnionej

Kierownik Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Gniewkowie

Bogumiła Pęczkowska

Kierownik Samorządowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gniewkowie, ogłasza nabór nr/..... na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego –
adres:

1. Wymaganie niezbędne:
.....
2. Wymagania dodatkowe:
.....
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
.....

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia*:**
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

5. Dokumenty dodatkowe – kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) świadectw pracy;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

6. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływao godzinie

Uwagi:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w SZEAS lub przesłać drogą pocztową (liczy się data wpływu do SZEAS), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr .../..... na stanowisko pracownika samorządowego –na adres:

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do SZEAS po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane. O miejscu selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w SZEAS na tablicy ogłoszeń.

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu u zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji o braku wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do korzystania z pełni praw publicznych pobrać można osobiście w SZEAS.

Kierownik Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Ciepłokwie

Rogumiła Pęzikowska

Załącznik nr 3 do regulaminu naboru

Gniewkowo,

**Lista kandydatów spełniających wymagania formalne w naborze nr/.....
na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego –**

..... W

Informuję, że wymagania formalne w naborze na wolne stanowisko urzędnicze spełniają:

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
...		

O miejscu i czasie dalszych czynności związanych z naborem ww. kandydaci powiadomieni zostaną indywidualnie drogą telefoniczną.

Kandydaci, którzy nie spełnili wymogów formalnych mogą odebrać dokumenty aplikacyjne w SZEAS.

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają zniszczeniu.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

Kierownik Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Gniewkowie

Bogumiła Ręchowska

Załącznik nr 4 do regulaminu naboru

Gniewkowo,

**Informacja o wybranej procedurze selekcji kandydatów na stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego - w**

.....

Komisja rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających
wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji
polegająca na przeprowadzeniu

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

.....

Kierownik Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Gniewkowie

Bogumiła Pęczkowska

Załącznik nr 5 do regulaminu naboru

Gniewkowo,.....

PROTOKÓŁ

przeprowadzonego naboru nr/..... kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
pracownika samorządowego - w

.....

1. W naborze wzięło udział kandydatów. Nadesłano ofert, w tym wymagania formalne spełniło ofert.
2. Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr
Kierownika SZEAS w Gniewkowie z dnia w składzie:
Przewodniczący:
Członek:
Członek:
3. Liczba punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w trakcie postępowania rekrutacyjnego:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Łączna ilość punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

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

5. Uzasadnienie dokonanej decyzji:

.....
.....

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam:

Kierownik Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Gniewkowie
Bogumiła Pęchowska

Załącznik nr 6 do regulaminu naboru

Gniewkowo,.....

Informacja o wyniku naboru nr/ na stanowisko urzędnicze

pracownika samorządowego -

.....**W**.....

adres.....

Kierownik SZEAS informuje, że w wyniku naboru nr/ wybrany(a)
został(a)

p..... zamieszkały(a) w

Kierownik SZEAS informuje, że nabór nr/ nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

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

.....
Podpis

***niepotrzebne skreślić**

Kierownik Samorządowego Zespołu
Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół
w Gniewkowie
Bogumiła Pęczkowska