

ZARZĄDZENIE NR 10/2014

Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej

z dnia 08 maja 2014r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.**

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej, zwany dalej Regulaminem naboru, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wzór Formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu naboru.

§ 3

Wzór Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu naboru.

§ 4

Wzór Listy kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru.

§ 5

Wzór Protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu naboru.

§ 6

Wzór Informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 i 5a do Regulaminu naboru.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz.1458 z późn. zm.).

Rozdział I

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej
na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Zespołu.
2. Opis stanowiska pracy na wolne miejsce pracy sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji osób zajmujących dane stanowisko,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3 niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
Procedura naboru
Etapy naboru

§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające, w tym:
 - a) merytoryczną ocenę dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyników naboru,
- 10) podpisanie umowy o pracę.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Dyrektor Zespołu.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący Komisji,
 - 2) pracownik prowadzący sprawy kadrowe, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 3) inne osoby wskazane przez Dyrektora Zespołu.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie oraz osoba, której dotyczy postępowanie konkursowe albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze stanowisko urzędnicze) obligatoryjnie umieszcza się:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej (www.bip.bialapiska.pl)
zwanym dalej "BIP",
- 2) na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu. Możliwe jest umieszczenie informacji
o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - a) prasie,
 - b) urzędach pracy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego
stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są obligatoryjne (formalne), a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie warunków pracy na stanowisku,
 - 6) podanie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni
kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz
umieszczenia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Zespole.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów
aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
(poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania
z praw publicznych,

- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przeważanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) drogą elektroniczną,
 - 2) poza ogłoszeniem.

Przeprowadzenie naboru na stanowisko

§ 7

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru,
- 2) w drugim etapie następuje wyłonienie kandydata, przy czym etap ten składa się z:
 - a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych

§ 8

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Ocena dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów oraz porównaniu danych zawartych w danej aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem oceny dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Ocena wymagań formalnych

§ 9

1. Po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu do złożenia dokumentów i wstępnej weryfikacji aplikacji tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu.

2. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera nazwiska i imiona kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Wzór listy kandydatów spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych

§ 10

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub specjalistyczne, niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - 2) szczególne kwalifikacje przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 3) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół, który podpisują członkowie Komisji.
3. W przypadku dużej liczby kandydatów spełniających wymagania formalne, do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się 3 kandydatów, którzy uzyskali najwięcej punktów w trakcie oceny merytorycznej.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 12

1. Po przeprowadzeniu naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) skład komisji przeprowadzającej nabór
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 3) liczbę nadesłanych aplikacji, w tym liczbę aplikacji spełniających wymagania formalne,
 - 4) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6) uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej 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 kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 5a do niniejszego Regulaminu.
4. 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 tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział III

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

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 drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one komisyjnie zniszczone.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy
 - 1) Stanowisko
2. Wymogi kwalifikacyjne
 - 1) wykształcenie (rodzaj szkoły, specjalność)
 - 2) doświadczenie zawodowe
 - 3) umiejętności zawodowe
 - 4) predyspozycje osobowościowe
3. Zasady współzależności służbowej
 - 1) Bezpośredni przełożony
 - 2) Przełożony wyższego stopnia.....
4. Uwagi dodatkowe:
 - 1) pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego,
 - 2) wszystkie sprawy, z którymi zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami), powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego,
 - 3) od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do
5. Zakres zadań wykonywanych na stanowiskach
 1. Zadania główne
.....
 2. Zadania pomocnicze.....
.....
6. Odpowiedzialność pracownika
Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku.....
7. Wyposażenie stanowiska pracy

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Biała Piska, dnia.....

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych
w Białej Piskiej**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Nazwa i adres jednostki
2. Wymagania formalne:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
3. Wymagania dodatkowe:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
5. Warunki pracy na stanowisku -
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych -
7. Wymagane dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
 - 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia.....godz..... pod adresem:.....

w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....- nazwa stanowiska”

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi ww dniu..... o godz.....

Z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze można się zapoznać w biurze Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych na wyżej wymienione stanowisko pracy, do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

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

Podpisy członków Komisji:

1.....
2.....
3.....
4.....

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy

.....

(nazwa stanowiska pracy)

w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej

1. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1)

2)

3)

4)

po przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze -

stwierdza, iż do wyznaczonego terminu składania aplikacji wpłynęło aplikacji, w tym spełniających wymogi formalne.

2. Po przeprowadzeniu dwóch etapów naboru Komisja wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Liczba pkt za ocenę merytoryczną aplikacji	Liczba pkt za rozmowę kwalifikacyjną	Punktacja razem
1.					
2.					
3.					

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1) ocena formalna
- 2) ocena merytoryczna
- 3) rozmowa kwalifikacyjna

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- 3) wyniki:
 - a) oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych,
 - b) oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych,
 - c) rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził Sekretarz Komisji:.....

Podpisy członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

Informacja o wynikach naboru na stanowisko.....

w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej

1. Nazwa i adres jednostki -
2. Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko nie została wyłoniona żadna osoba spośród zgłoszonych kandydatów.

Uzasadnienie

.....
.....

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

Informacja o wynikach naboru na stanowisko.....

w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Białej Piskiej

1. Nazwa i adres jednostki -
2. Komisja Rekrutacyjna informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, na wyżej wymienione stanowisko został/a wybrany/a Pan/i.....
zamieszkały/a.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....
(data, podpis przewodniczącego Komisji)