

Zarządzenie Nr.4/2008
Dyrektora ZOEAS i POW w Warcie
Z dnia 25.11.2008

W sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Ekonomiczno – Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych w Warcie.

Na podstawie art.34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.), ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z póź. zm.), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21,poz 94 z póź. zm.).

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo – Wychowawczych w Warcie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZOEAS i POW w Warcie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZOEAS i POW

mgr Małgorzata Kamińska-Owsińska

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE OBSŁUGI EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWO – WYCHOWAWCZYCH W WARCIE.

Rozdział I Postanowienia ogólne.

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

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Przez stanowiska urzędnicze należy rozumieć stanowiska, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2.08.2005r (Dz. U. Nr 146 poz. 1222), których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Nabór na stanowiska określone w ust.1 przeprowadza się w trybie procedury rekrutacyjnej opartej na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Zespole Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Warcie.
4. Za organizację i przebieg procedury rekrutacyjnej odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Warcie.
5. Nabór na wolne stanowiska pracy nie ma zastosowania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego.

§ 2

Nabór na stanowiska pracownicze i obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Warcie w oparciu o informacje o wakuującym stanowisku.
2. Decyzja o której mowa w pkt. 1 powinna zostać podjęta z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
3. W celu rozpoczęcia procedury naboru dyrektor określa w opisie stanowiska pracy wymagania, które zgodnie z obowiązującymi przepisami powinien spełniać kandydat na wolne stanowisko pracy.
4. Opis stanowiska pracy o którym mowa w pkt.3 powinien zawierać:
 - a. dokładne określenie wymogów prawnych, kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku
 - b. dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko.
5. Dokładne określenie uprawnień i odpowiedzialności w związku z zajmowanym stanowiskiem.

6. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział III Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną w składzie 3 osobowym powołuje dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Warcie.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu Obsługi Ekonomiczno- Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo - Wychowawczych lub osoba przez niego upoważniona.
 - b) Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
 - c) inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów, będąca jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV Etapy naboru

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Wstępna selekcja kandydatów-analiza ofert.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a. test kwalifikacyjny
 - b. rozmowa kwalifikacyjna,
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.
 - a) w mediach, prasa, radio,
 - b) urzędach pracy,
 - c) biurach pośrednictwa pracy,
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Placówek Oświatowo- Wychowawczych w Warcie,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Rozdział VI **Przyjmowanie ofert**

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Oferty winny zawierać:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys- curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń z zakładu pracy jeżeli stosunek pracy trwa nadal lub na podstawie świadectwa pracy nie można ustalić charakteru zatrudnienia (uwierzytelnione),
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie (uwierzytelnione),
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (uwierzytelnione),
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym,
 - i) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (do zatrudnienia niezbędny aktualny sądowy wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego)
3. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji.
4. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów ofertowych poza ogłoszeniem.
6. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

Rozdział VII **Wstępna selekcja kandydatów- analiza ofert**

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII **Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne**

§ 9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.

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

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Na selekcję końcową składa się:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 10 punktów.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b. posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d. cele zawodowe kandydata
5. Test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej za test kwalifikacyjny i podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§ 12

1. Po przeprowadzonym teście i rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności (aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Karnego), badania lekarskie.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- a. określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§ 14

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. określenie stanowiska urzędniczego,
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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.

Rozdział XIII

Sposoby postępowania z ofertami

§ 14

1. Dokumenty ofertowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty ofertowe 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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
ZOFIA POW

tęgi anig 22 2 2020 - Javot 10