

## **REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZESPOLE OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t. ), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014.1502 j.t.),

ustalam:

### **§ 1**

1. Regulamin, określający zasady zatrudnienia pracownika w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Pawłosiowie na wolnym stanowisku urzędniczym w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego - wewnętrznej rekrutacji - spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).
4. Osoby zatrudniane na zastępstwo oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyjmowane są na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej z Kierownikiem Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Pawłosiowie zwanym dalej Kierownikiem.

### **Rozdział I**

#### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik po złożeniu wniosku do Wójta Gminy w Pawłosiowie o rozpoczęciu naboru na stanowisko, którego wzór wraz z opisem stanowiska pracy stanowi odpowiednio Załącznik Nr 1 i Nr 2 do regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna być przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki organizacyjnej.

3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań,
  - d) określenia odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
  - f) określenie kosztów zatrudnienia pracownika.
  
7. Po uzyskaniu zgody Wójta Gminy na zatrudnienie pracownika, wyrażonej podpisem na formularzu wniosku o rozpoczęcie naboru na stanowisko, Kierownik może rozpocząć procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział II**

### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 3**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik.
2. Wyznaczenie osobowego składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na konkretne stanowisko następuje każdorazowo zarządzeniem Kierownika.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Kierownik lub inny pracownik wskazany przez Kierownika,
  - b) Dwóch przedstawicieli delegowanych przez Wójta Gminy,
  - c) Kierownik może powołać w skład Komisji Rekrutacyjnej dodatkowo inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Powołując Komisję Rekrutacyjną Kierownik wyznacza z jej składu Przewodniczącą Komisji i Sekretarza Komisji.
5. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział III**

### **Etapy naboru**

#### **§ 4**

1. Ustala się następujące etapy naboru:
  - a) ogłoszenie o naborze,
  - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
  - c) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
  - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
  - e) selekcja końcowa kandydatów:
    - test kwalifikacyjny,
    - rozmowa kwalifikacyjna,
  - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
  - g) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
  - h) ogłoszenie wyników naboru.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/zwanym dalej BIP/oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np.: w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - 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) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
  - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 %,
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
5. Pracodawca na każdym etapie, może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki i Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego
  - g) podpisane pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - h) podpisane pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającym podjęcie zatrudnienia na danym stanowisku,
  - i) podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
  - j) kserokopia dowodu osobistego,
  - k) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. ustawy o pracownikach samorządowych – jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 7**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna najpóźniej w ciągu 5 dni po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Dokumenty aplikacyjne, które wpłynęły do urzędu po upływie terminu od składania ofert określonym w ogłoszeniu o naborze lub, które nie spełniają wymogów określonych w ogłoszeniu komisja odrzuca.
5. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych odsyłane są listem poleconym lub zwracane do rąk własnych zainteresowanym osobom.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 8**

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.
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 VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 9**

Na selekcję końcową składają się: pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna.

## **Test kwalifikacyjny**

### **§ 10**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test oraz rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
3. Test składa się z 10 pytań przygotowanych przez Komisję. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.
4. Zestaw pytań, jest powielony w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów. Test ma charakter poufny. Pytania w zaklejonych, opieczetowanych kopertach przechowywane są w sejfie do dnia przeprowadzenia testu.  
W dniu przeprowadzenia testu następuje otwarcie kopert i ujawnienie treści pytań.
5. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.
6. Ocena testu przeprowadzana jest w ten sposób, iż Komisja dokonuje sprawdzenia testu stosując punktację – 1 pkt. za dobrą odpowiedź, w przypadku braku odpowiedzi lub udzielenia nieprawidłowej odpowiedzi – 0 pkt.
7. Kandydat może uzyskać maksymalnie 10 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 6 pkt. przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

## **Rozmowa Kwalifikacyjna**

### **§ 11**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna
4. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 jednakowych pytań przygotowanych przez Komisję.

5. Ocena kandydatów przeprowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów (ogółem za wszystkie odpowiedzi).
6. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się Kartę oceny kandydata, której wzór stanowi załącznik Nr 3.

## **Rozdział IX**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 12**

1. Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów w selekcji końcowej (liczba punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej) decyduje o ich kolejności w naborze.
2. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja przedstawia na piśmie Kierownikowi nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w przeprowadzonym naborze.
4. Kierownik dokonuje wyboru spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję i zatrudnia kandydata na wolnym stanowisku.
5. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczego stanowiska urzędniczego, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.3.
6. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy albo, gdy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w ust. 3. Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.
7. Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takim przypadku ponawia się postępowanie konkursowe. Jeśli w powtórzonym konkursie żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Kierownik podejmując decyzję o sposobie naboru na wole stanowisko pracy.

## **Rozdział X**

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

#### **§ 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 ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c. nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze oraz merytorycznej wiedzy, ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosowano przepis art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4.

## **Rozdział XI**

### **Informacja o wynikach naboru.**

#### **§ 14**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w jednostce oraz Urzędzie Gminy oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 5.



## **Rozdział XII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

#### **§ 15**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów, będą przechowywane w Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Pawłosiowie przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko na stronie BIP Urzędu Gminy Pawłosiów.

W tym czasie kandydaci mogą osobiście odebrać złożone dokumenty za potwierdzeniem odbioru.

Dokumenty nieodebrane we wskazanym wyżej terminie, zostaną protokolarnie zniszczone.