

Zarządzenie Nr 0137/6/17

**Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej
z dnia 6 grudnia 2017 r.
w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej.**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 pkt 2 Zarządzenia Nr 0137/1/17 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej z dnia 02 stycznia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Zenon Kudła

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W ZEPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WE WRĘCZYCY WIELKIEJ

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika.
4. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o :

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej,
2. Dyrektora Zespołu – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej ,
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
4. Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
5. Wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor Zespołu.
2. Podstawę rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi wniosek o przyjęciu nowego pracownika sporządzony przez Dyrektora Zespołu. Wniosek zawiera również opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
 - a) w opisie stanowiska należy podać:
 - nazwę stanowiska pracy,
 - miejsce w strukturze organizacyjnej,
 - cel istnienia stanowiska,
 - zakres obowiązków,
 - uprawnienia wynikające ze stanowiska.

b) wymagania wobec kandydatów powinny obejmować:

- wykształcenie (poziom i kierunek),
- kwalifikacje (zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe),
- doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- umiejętności,
- cechy osobowe i predyspozycje,
- inne wymagania.

c) zakres czynności powinien obejmować zakres podstawowych i dodatkowych obowiązków do wykonania, upoważnienia i odpowiedzialności pracownika.

Wzór wniosku z uzasadnieniem, opis stanowiska pracy, wymagania wobec kandydata i zakres czynności – stanowi załączniki : 1a, 1b, 1c do niniejszego regulaminu.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu w składzie:

- Dyrektor Zespołu,
- osoba prowadząca kadry w Zespole,
- pracownik zatrudniony w Zespole

2. Funkcję sekretarza komisji pełni osoba prowadząca kadry w Zespole.

3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Osoba prowadząca kadry w Zespole przygotowuje ogłoszenie o naborze i przedstawia je Dyrektorowi Zespołu do akceptacji.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) wskazanie wymaganych dokumentów,
- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- b) życiorys (CV) wraz z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, dane kontaktowe),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Dodatkowe dokumenty każdorazowo zostaną określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia w BIP o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, gdzie decyduje data wpływu do Zespołu.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
8. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

Wstępna weryfikacja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
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. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Informacja o kandydatach

§ 7

1. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o kandydatach, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania zostaje umieszczona w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Postępowanie konkursowe – selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach naboru.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę z zakresu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Ogłoszenie wyników oraz sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 9

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

3. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzony jest protokół przez osobę prowadzącą kadry w Zespole.

4. Protokół zawiera w szczególności :

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór,
- b) liczbę kandydatów,
- c) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- e) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- f) skład komisji przeprowadzającej nabór

Protokół nie podlega publikacji.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o wynikach naboru powinna zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, 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.

Wzór informacji stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony 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 3 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR

mgr Zenon Kudła

Wręczyca Wielka, dnia

Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Wszczynam procedurę naboru na stanowisko

W Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej.

Wakat powstał ze względu na:

- a) przejście pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstanie nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis Dyrektora Zespołu)

A. OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

Stanowisko

2. Cel istnienia stanowiska pracy (opisać):

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

3. Podstawowy zakres obowiązków:

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

4. Uprawnienia wynikające ze stanowiska:

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

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE:

1. Wykształcenie (charakter i typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność).....

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe.....

a) w jednostkach samorządowych.....

b) w innych jednostkach.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności, cechy osobowe.....

.....

7. Inne

.....

ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Stanowisko służbowe

2. Obowiązki.....

.....

.....

.....

3. Zakres odpowiedzialności:

.....

.....

.....

.....

4. Zakres upoważnień:

.....

.....

.....

.....

5. Zastępstwo:

.....

.....

ZATWIERDZAM

.....
(podpis Dyrektora Zespołu)

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Wymagania niezbędne na stanowisku:

.....

.....

.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

.....

.....

4. Wymagane dokumenty:

- a/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b/ życiorys (CV) wraz z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, dane kontaktowe),
- c/kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- d/ kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e/ oświadczenie kandydata o niekaralności,
- f/ oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Zespołu w lub pocztą na adres: Zespół Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczyca Wielkiej, ul. Szkolna 11, 42-130 Wręczyca Wielka z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczyca Wielkiej” w terminie do dnia (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP i na tablicy ogłoszeń w ZOPO).

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.wręczyca-wielka.akcessnet.net oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).*

.....
(data i podpis Dyrektora Zespołu)

**INFORMACJA O KANDYDATACH,
KTÓRZY ZGŁOSILI SIĘ DO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WE WRĘCZYCY WIELKIEJ**

Na stanowisko w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych
we Wręczycy Wielkiej zgłosiło siękandydatów.

Do dalszego procesu rekrutacji zostało zakwalifikowanych kandydatów.

Z kandydatem/ką/ zakwalifikowanym/ną/ do dalszego procesu rekrutacji zostanie przeprowadzona
rozmowa kwalifikacyjna.

Przedmiotem rozmowy będą zagadnienia z zakresu:

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

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się o godz.
w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych ul. Szkolna 11, 42-130 Wręczycy Wielka.

.....
(data i podpis Dyrektora Zespołu)

Wręczycy Wielka, dnia r.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

W Zespole Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

w tym spełniający wymogi formalne:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

2. Nabór przeprowadziła Komisja rekrutacyjna w składzie:

1.
2.
3.

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji, zgodnie z Zarządzeniem Nr 0137/6/17 Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej z dnia 6 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

4. Zastosowano następujące metody naboru:

- bezpośrednia rozmowa kwalifikacyjna kandydata z Komisją rekrutacyjną,

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

6. Załączniki do protokołu:

1. Kopia ogłoszenia,
2. Kopia dokumentów kandydatów,
3. Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Z A T W I E R D Z I Ł

.....

(podpis Dyrektora Zespołu)

Protokół sporządził/a:

.....

INFORMACJA O WYNIKU NABORU

NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

**W ZESPOLE OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH WE WRĘCZYCY WIELKIEJ
UL. SZKOLNA 11, 42-130 WRĘCZYCA WIELKA**

Dyrektor Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych we Wręczycy Wielkiej informuje, że w wyniku
zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze
(nazwa stanowiska)

został/a/ wybrany/a/ Pan/i
(imię i nazwisko)

miejsce zamieszkania:.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis Dyrektora Zespołu)

Wręczycy Wielka, dnia r.