

Zarządzenie Dyrektora Przedszkola w Nędzy

Nr 3 / 2017

z dnia 09.02.2017 r.

**w sprawie: określenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w szkołach**

Na podstawie art. 13, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tj. w Dz. U. z 2016 r. poz. 902 )

**zarządzam, co następuje:**

**§1**

1. Określić regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w szkołach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nędza ([www.bip.nedza.pl](http://www.bip.nedza.pl))

**§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W SZKOŁACH**

**I. Zakres regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkołach**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze z wykluczeniem doradców i asystentów, stanowisk pomocniczych, obsługi, pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o pracownikach samorządowych należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
- 2) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkołach;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję powołaną do przeprowadzenia naboru;
- 4) BIP - należy przez to rozumieć biuletyn informacji publicznej Urzędu Gminy Nędza ([www.bip.nedza.pl](http://www.bip.nedza.pl))

**§ 2.**

Naboru na wolne stanowiska pracy **nie przeprowadza** się w przypadku:

- 1) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na inne stanowisko pracy tej samej jednostki na podstawie porozumienia;
- 2) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w innej jednostce na podstawie porozumienia;
- 3) awansu wewnętrznego; powierzenia pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym;
- 4) zatrudnienia osoby na zastępstwo z związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

**II. Powołanie Komisji**

**§ 3.**

1. Komisję każdorazowo powołuje Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia.
2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 4.**

1. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 osoby wyznaczone przez Dyrektora Szkoły
2. Powołując komisję wyznacza się jednocześnie przewodniczącego komisji, który organizuje pracę i przewodniczy na posiedzeniach komisji oraz sekretarza komisji.
3. Prace komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.
4. Dyrektor szkoły może być członkiem komisji.
5. Dyrektor szkoły może uczestniczyć w pracach komisji oraz we wszystkich etapach naboru.
6. Z prac komisji sporządza się protokoły.

### III. Etapy naboru

#### § 5.

Nabór na wolne stanowisko pracy składa się z następujących etapów :

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy;
2. składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. selekcja wstępna kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
5. selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna albo tylko rozmowa kwalifikacyjna;
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy;
7. ogłoszenie wyników naboru;
8. podjęcie decyzji o nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

### IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

#### § 6.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

#### § 7.

Upowszechniając informację o wolnych stanowiskach pracy, należy wskazać stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### § 8.

1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 7 **może być** umieszczane i udostępniane dodatkowo:

- 1) w prasie;
- 2) w urzędach pracy;
- 3) na urzędowych tablicach informacyjnych.

2. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie szkoły.

### V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 9.

Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy.

#### § 10.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:

- 1) list motywacyjny i CV ( życiorys );
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie świadectw pracy;
- 4) kopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że nie było się prawomocnie skazanym za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

2. Kopie dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą "za zgodność z oryginałem" oraz datą.

## **VI. Selekcja wstępna kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

### **§ 11.**

1. Wstępnej selekcji - analizy dokumentów dokonuje komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentacją aplikacyjną składaną lub nadesłaną przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest porównanie danych, zawartych w dokumentacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
4. Wynikiem analizy dokumentacji aplikacyjnej jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

### **§ 12.**

Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne zaprasza się na rozmowy kwalifikacyjną telefonicznie, a jeżeli nie ma możliwości zawiadomienia telefonicznego - listownie.

## **VII. Selekcja końcowa kandydatów**

### **§ 13.**

1. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w jednej z form :
  - 1) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wyboru formy selekcji końcowej dokonuje komisja oraz przygotowuje niezbędne dokumenty.

### **§ 14.**

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu również zbadanie:
  - 1) posiadanie wiedzy na temat jednostki budżetowej, w której kandydat ubiega się o stanowisko;
  - 2) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 3) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza komisja.

## **VIII. Ogłoszenie wyników**

### **§ 15.**

1. W toku naboru komisja wylania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających w największym stopniu wymagania niezbędne oraz wymagania dodatkowe.
2. Komisja wybiera tych kandydatów, którzy w selekcji końcowej, uzyskali najwyższą liczbę punktów.
3. Jeżeli w szkole wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach pracy, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk pracy, przysługuje kandydatowi niepełnosprawnemu, o ile znajdzie się w gronie osób wymienionych w ust. 1.

## **IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

### **§ 16.**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na który był prowadzony nabór, liczby kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
  - 2) liczby nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczby ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór;

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

### **§ 17.**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacje o jego wynikach umieszcza się na tablicy informacyjnej siedziby szkoły oraz w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres jednostki;

2) określenie stanowiska pracy;

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo me rozstrzygnięcia naboru na stanowisko ..

5) 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

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

### **§ 18.**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

### **§ 19.**

Pozostałe dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w szkole zgodnie z instrukcją kancelaryjną.



