

Zarządzenie Nr.4/2017
Kierownika Samorządowego Centrum Oświaty
w Małogoszczu z dnia 09 stycznia 2017 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu.

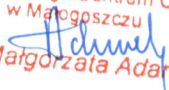
Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001roku Nr 142,poz. 1591 z późn.zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr.223 poz.1458) zarządzam co następuje:

§ 1

W celu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu wprowadzam do stosowania procedury naboru stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Małogoszczu

mgr Małgorzata Adamek

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(Dz.U.Nr.223 poz.1458)
2. Centrum – rozumie się Samorządowe Centrum Oświaty w Małogoszczu
3. Kierownik Centrum – rozumie się Kierownika Samorządowym Centrum Oświaty w Małogoszczu.
4. wolnym stanowisku urzędniczym- rozumie się przez to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony nabór na to stanowisko albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
5. Procedurze naboru- rozumie się przez to postanowienia niniejszej procedury.

Rozdział II Cele i zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze § 2

- 1.Celem procedury jest określenie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
- 2.Stosowanie niniejszej procedury nie obejmuje :
 - zatrudnienia pracownika na zastępstwo
 - stanowisk obsadzanych w drodze awansu wewnętrznego
 - stanowisk obsadzanych w drodze przeniesienia pracownika samorządowego z innej jednostki
 - wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach, oraz w przypadku zmian reorganizacyjnych.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze **§ 3**

1. Decyzję o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Kierownik Centrum.
2. Kierownik dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny dokonuje analizy możliwości wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. Procedurą naboru nie obejmuje się przypadków związanych z pobytem pracownika na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, bezpłatnym, długotrwałym zwolnieniem chorobowym. W tych przypadkach pracownicy mogą być zatrudnieni na podstawie umowy na zastępstwo.
3. Inspektor ds. kadr w Centrum przedstawia Kierownikowi do akceptacji projekt opisu stanowiska pracy na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy przez Kierownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie komisji konkursowej **§ 4**

1. Postępowanie według niniejszej procedury przeprowadza komisja rekrutacyjna w składzie:
 - Kierownik Centrum
 - Główny księgowy
 - Inspektor ds. kadr w Centrum
2. Funkcję sekretarza komisji każdorazowo pełni Inspektor ds. kadr
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Zadaniem komisji jest:
 - wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych i ich analiza pod względem formalnym
 - weryfikacja końcowa kandydatów
 - sporządzenie protokołu końcowego przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy zgodnie z art. 13 ust 1 ustawy o pracownikach samorządowych przez okres nie krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) Oferta z wnioskiem o zatrudnienie
 - 2) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej(CV)
 - 3) kserokopie świadectw pracy
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - 6) ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego
 - 8) aktualne zaświadczenie lekarskie
 - 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby naboru danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych(Dz.U.z 2002 r.Nr.101 poz.926 z późn.zm.)
3. Dokumenty aplikacyjne 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
4. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą, gdzie decyduje data stempla pocztowego
5. Nie dopuszcza się przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym- (Dz.U. z 2001r. Nr.130 poz.1450 z późn.zm.)
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem. Dokumenty składane poza ogłoszeniem podlegają zwrotowi.
7. Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
8. Procedurę naboru przeprowadza się nawet w sytuacji złożenia dokumentów aplikacyjnych przez jednego kandydata.

Rozdział VI

Wstępna ocena dokumentów aplikacyjnych ich analiza pod względem formalnym.

§ 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 i sporządzeniu listy kandydatów spełniających te wymagania.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Dokumentacja aplikacyjna niespełniająca wymogów formalnych jest zwracana kandydatowi.
6. Z przeprowadzonego komisyjnego otwarcia ofert i ich weryfikacji należy sporządzić protokół podpisany przez wszystkich członków komisji.
7. Osoby zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomione na piśmie o dacie, miejscu oraz formie selekcji końcowej.

Rozdział VII

Weryfikacja końcowa kandydatów

§ 7

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny
- b) rozmowa kwalifikacyjna

Komisja kwalifikacyjna może zdecydować o przeprowadzeniu wyłącznie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, z zakresu samorządu terytorialnego oraz wiedzy zawodowej.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie uzyskać 50 punktów
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której ubiega się o stanowisko

- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - cele zawodowe kandydata
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatom punkty w skali 0-10. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne pytania.
 6. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na kwestionariuszu oceny kandydata – rozmowa kwalifikacyjna, który przygotowują członkowie komisji rekrutacyjnej.
 7. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 8

Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół zgodnie z wymogami określonymi w art.14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział IX

Upowszechnienie informacji o wynikach naboru.

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy zgodnie z wymaganiami art.15 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 10

1. 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.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie

rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

3. 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 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.