

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2011
Kierownika GZO w Bobrownikach
z dnia 1 września 2011 r.

REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY W BOBROWNIKACH

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Bobrownikach odbywać się będzie w oparciu o zasadę jawności, otwartości i konkurencyjności.
2. Celem regulaminu jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk urzędniczych i weryfikacja kandydatów do pracy w oparciu o kryterium fachowości.
3. Regulamin określa procedurę naboru pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, z wyjątkiem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.
4. Stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu oznaczają stanowiska określone w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.
5. Niniejszego regulaminu nie stosuje się do:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (zastępstw chorobowych, macierzyńskich),
 - c) stażystów kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy do odbycia stażu zawodowego.
6. Regulamin obejmuje czynności od momentu przygotowania naboru do wyłonienia kandydata do pracy.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- GZO – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty w Bobrownikach,
- Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty w Bobrownikach,
- Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
- Kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,
- Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKA

§ 3

W przypadku konieczności przyjęcia nowego pracownika decyzję o rozpoczęciu procedury podejmuje Kierownik GZO w Bobrownikach.

Rozdział III

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 4

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze powołuje się komisję rekrutacyjną.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje każdorazowo kierownik.
3. W skład komisji wchodzi od 3 do 5 osób, w tym przewodniczący komisji, sekretarz i członkowie komisji.
4. Skład komisji ustala kierownik.
5. Kierownik może powołać w skład komisji dodatkowo osoby, posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
6. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

Rozdział IV

ETAPY NABORU

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Ocena końcowa kandydatów.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
7. Informacja o wynikach naboru.

Rozdział V
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

§ 6

1. Projekt ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko przygotowuje kierownik.
2. Ogłoszenie o naborze powinno w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej GZO pod adresem www.gzobobrowniki.bipstrona.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GZO.
4. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia, o którym mowa w ust. 3 dodatkowo w innym miejscu, np. w prasie lokalnej.
5. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział VI
PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 7

1. Po ogłoszeniu o naborze umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej GZO i na tablicy ogłoszeń GZO następuje przyjmowanie dokumentów od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Kandydat składa w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) życiorys – curriculum vitae;
 - 2) list motywacyjny;
 - 3) kserokopie świadectw pracy;
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;

- 6) referencje;
 - 7) kwestionariusz osobowy;
 - 8) inne dokumenty określone w ogłoszeniu.
3. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.
 4. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane.
 5. Dokumenty składane są w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu, z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko w Gminnym Zespole Oświaty w Bobrownikach”.
 6. Dokumenty można składać osobiście w GZO w Bobrownikach lub przesłać pocztą na adres GZO (decyduje data faktycznego wpływu do GZO).

Rozdział VII

WSTĘPNA OCENA KANDYDATÓW – ANALIZA ZŁOŻONYCH DOKUMENTÓW

§ 8

1. Po upływie terminu składania dokumentów, komisja rekrutacyjna dokonuje ich analizy.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi przez wszystkich kandydatów.
3. Komisja ocenia zgłoszone oferty pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 3 komisja sporządza protokół.
5. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
6. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert nie spełniających wymogów formalnych.

Rozdział VIII

OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 9

1. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze, po przeprowadzeniu wstępnej kwalifikacji kandydatów poprzez dokonanie analizy złożonych dokumentów, komisja ustala listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska kandydatów;
 - 2) miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Listę kandydatów upowszechnia się niezwłocznie (nie później jednak niż do 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert) w Biuletynie Informacji Publicznej GZO pod adresem www.gzobobrowniki.bipstrona.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GZO.
4. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 1 i 2 będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Kandydaci spełniający wymogi formalne są dopuszczeni do kolejnego, drugiego etapu naboru. Przewodniczący wysyła zawiadomienie o terminie dalszego etapu postępowania konkursowego.

Rozdział IX

OCENA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 10

1. Drugi etap postępowania polega na przeprowadzeniu przez komisję rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanie wiedzy na temat samorządu terytorialnego szczebla gminnego, przepisów prawa w tym zakresie, prawa oświatowego, postępowania administracyjnego itp.,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
 - cele zawodowe kandydata.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową.

5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela każdemu z kandydatów punkty w skali od 1-10.
6. Komisja we własnym zakresie ustala wzór formularza pomocniczego do oceny kandydata z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Przy ocenie kandydata (oprócz rozmowy kwalifikacyjnej) komisja dokonuje oceny merytorycznej złożonych w ofercie dokumentów. Kandydat otrzyma dodatkowe punkty za np. posiadanie wykształcenia wyższego niż w ogłoszeniu o naborze, dodatkowe kwalifikacje (kursy specjalistyczne, znajomość języka obcego). Za ocenę merytoryczną dokumentów kandydat może otrzymać od 0 do 5 punktów.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego komisja ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Rozdział X

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU

§ 12

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór.
 - 2) liczbę kandydatów;
 - 3) imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 5) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 6) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 7) skład komisji przeprowadzającej nabór.

3. Kierownik GZO powiadamia osoby, których kandydatury były rozpatrywane, o wynikach konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatecznego posiedzenia komisji konkursowej.

§ 13

Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:

- żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,
- mimo spełnienia warunków określonych w pkt. 1, w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej stwierdzono, iż poziom umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

Rozdział XI

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 14

1. Informację 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 ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki.
 - 2) określenie stanowiska.
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie GZO na okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest

zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

W przypadku zaistniałej sytuacji upowszechnia się nową informację o wynikach naboru, stosując odpowiednio przepisy § 14.

§ 16

1. Dokumenty kandydata, który zostanie zatrudniony zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu, o których mowa w § 9 niniejszego regulaminu i zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.