

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Janikowie

Rozdział 1

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§ 1.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

2. Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie może w każdym czasie podjąć decyzję o zamknięciu procedury rekrutacyjnej.

Rozdział 2

Etapy naboru

§ 2.1 Ustala się następujące etapy procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru;
- 6) upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

Rozdział 3

Komisja Rekrutacyjna

§ 3.1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie, wyznaczając jej przewodniczącego i od 2 do 3 członków;

2. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne

stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4

Przyjmowanie i analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 4.1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr / ... na stanowisko pracownika samorządowego w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Janikowie”, przyjmowane są w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Janikowie. W przypadku dokumentów nadesłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności :

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie;
- 5) oświadczenia:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - d) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań na stanowisku, na które odbywa się nabór,
- 3) kserokopie:
 - a) referencji,
 - b) świadectw pracy,
 - c) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - d) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu lub adres e-mail.

§ 5. Dokumenty aplikacyjne nadesłane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne nadesłane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

§ 6.1. Analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, po upływie terminu do ich

składania, dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych jest :

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych;
- 2) porównanie danych zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu;

3. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7.1. O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów, o których mowa w § 6 ust.3, powiadamia się kandydatów telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany w ofercie numer telefonu lub adres e-mail.

Rozdział 5

Selekcja kandydatów i sporządzenie protokołu przeprowadzonego naboru

§ 8.1. Selekcji kandydatów spełniających wymagania formalne dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Dopuszcza się następującą procedurę selekcji:

- 1) test kwalifikacyjny;
- 2) rozmowę kwalifikacyjną.

3. Decyzję dotyczącą zastosowania wobec wszystkich kandydatów danej procedury selekcji podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

4. Informację o wybranej procedurze selekcji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

§ 9.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Każde z pytań w teście ma ustaloną wcześniej skalę punktową.

§ 10.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna bada :

- 1) wiedzę merytoryczną, predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie pracy na określonym stanowisku;
- 2) posiadaną przez kandydata wiedzę na temat zasad funkcjonowania samorządu

terytorialnego;

3) cele zawodowe kandydata.

3. Odpowiedzi kandydatów na zagadnienia przygotowane przez Komisję Rekrutacyjną, oceniane są przez każdego z jej członków w skali od 0 do 5 punktów.

§ 11. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§ 12.1. Pracownikiem samorządowym zostanie kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą, taką samą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z tymi kandydatami. Odpowiedzi kandydatów na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej punktowane są w skali, o której mowa w §10 ust.3.

3. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

4. W sytuacji gdy kandydaci nie przedstawiają poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy, Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregośkolwiek z kandydatów.

§ 13.1 Po zakończeniu procedury selekcji Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół przeprowadzonego naboru. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie.

2. Wzór protokołu przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 14. Kandydat, o którym mowa w §12 ust.1 zobowiązany jest do przedłożenia „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

§ 15.1. Gdy kandydat, o którym mowa w §12 ust.1, nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, zatrudnia się kandydata, który otrzymał kolejną największą liczbę punktów, a w przypadku jego braku, zamyka się procedurę naboru.

2. Pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy kandydat przedkłada Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Przez nieprzyjęcie zaproponowanych warunków pracy i płacy rozumie się również niepodpisanie umowy o pracę w ciągu dwóch tygodni od przedłożenia jej projektu

kandydatowi.

Rozdział 6

Informacja o zakończeniu procedury i wyniku naboru

§ 16. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesiące, na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie (www.mgzo.janikowo.biposwiata.pl).

Rozdział 7

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, włącza się do akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia naboru. Po upływie tego terminu dokumenty zostają zniszczone.

Dyrektor

**Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty
w Janikowie**