

Zarządzenie Nr 4/2011
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy
z dnia 27 czerwca 2011 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole
Obsługi Szkół w Choroszczy”

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 2/2007 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy z dnia 1 marca 2007 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Nabór na wolne stanowiska przeprowadza się, jeżeli brak jest możliwości zatrudnienia na dane stanowisko osoby w wyniku naboru wewnętrznego.

§ 2

Regulaminu nie stosuje się w przypadku:

- 1) dokonywania przesunięć kadrowych,
- 2) przeprowadzania awansu pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze,
- 3) przedłużania umowy o pracę na kolejny okres pracownikom zajmującym stanowiska urzędnicze,
- 4) zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 3

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze powinien być dokonywany zgodnie z zasadą jawności i konkurencyjności.

Rozdział II. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół

w Choroszczy.

2. Pracownik do spraw personalnych przygotowuje kartę opisu stanowiska pracy, w której określa:
 - 1) nazwę wolnego stanowiska pracy;
 - 2) podstawowy zakres obowiązków;
 - 3) wymagane wykształcenie, kwalifikacje, staż pracy;
 - 4) dodatkowe wymagania określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Pracownik do spraw personalnych dokonuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy, ogłoszenia o naborze oraz podejmuje inne czynności przewidziane ustawą o pracownikach samorządowych. Dopuszcza się opublikowanie ogłoszeń o naborze w prasie lokalnej.
4. Wzór karty opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III. Postępowanie naborowe

§ 5

1. Kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy, osobiście lub drogą pocztową, z zaznaczeniem sygnatury konkursu podanej w ogłoszeniu o konkursie.
2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Na dokumenty dotyczące naboru składają się:
 - 1) list motywacyjny
 - 2) życiorys – curriculum vitae
 - 3) poświadczane kopie świadectw pracy
 - 4) poświadczane kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie
 - 5) poświadczane kopie zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursów, szkoleń

- 6) posiadane referencje
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności
- 8) oryginał kwestionariusza osobowego

§ 6

1. Postępowanie naborowe składa się z dwóch części:
 - 1) wstępnej
 - 2) weryfikacji końcowej
2. Część 3. wstępna dokonywana jest przez pracownika do spraw personalnych, na podstawie przedłożonej dokumentacji.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofercie kandydata, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydatów do grupy osób dopuszczonych do udziału weryfikacji końcowej lub o odrzuceniu oferty.
6. Pracownik do spraw personalnych sporządza listę kandydatów dopuszczonych do udziału w weryfikacji końcowej oraz informuje ich o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
7. Weryfikacja końcowa może odbywać się w miarę potrzeb poprzez następujące metody:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
 - 2) ocenę ofert
 - 3) test kwalifikacyjny
7. Wyboru metod naboru oraz najlepszych kandydatów dokonuje Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy przy udziale pracownika do spraw personalnych i głównej księgowej jednostki bądź też jednego z wymienionych pracowników.

§ 7

1. Po przeprowadzeniu naboru Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy przy udziale pracownika do spraw personalnych i głównej księgowej bądź też jednego z wymienionych pracowników jednostki - ustala wynik naboru poprzez:
 - 1) wskazanie najlepszego kandydata na stanowisko,

- 2) odstąpienie od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnia, w wystarczającym stopniu, wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
2. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kończy procedurę rekrutacyjną
w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy w Choroszczy.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Informacja o wynikach naboru podlega opublikowaniu przez okres co najmniej 3 miesięcy w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 8

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest na własny koszt dostarczyć2. zaświadczenie o niekaralności oraz badanie lekarskie profilaktyczne zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
3. Dokumenty dotyczące naboru tej osoby, która zostaje zatrudniona w procesie rekrutacji, są dołączane do jej akt osobowych.
4. Dokumenty dotyczące naboru pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji są przechowywane w archiwum zakładowym.

§ 9

Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy może unieważnić postępowanie naborowe na stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów postępowania naborowego, mogących mieć wpływ na jego wynik.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy

Choroszcz,

**Karta opisu stanowiska pracy
w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1.

Stanowisko

...

B. Wymogi kwalifikacyjne

1. Wykształcenie (charakter lub typ

szkoły)

2.Wymagany profil

(specjalność)

3. Uprawnienia wymagane

prawem

4. Doświadczenie zawodowe (w tym odbyte staże

absolwenckie)

5. Umiejętności

zawodowe

C. Podstawowy zakres obowiązków na stanowisku pracy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy

Choroszcz,

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na stanowisko pracy w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy**

W wyniku ogłoszonego naboru na wyżej wymienione stanowisko pracy, wpłynęło
..... ofert pracy, w tym ofert spełniających wymogi formalne. Po
dokonaniu weryfikacji nadesłanych ofert pracy, wybrano następujących kandydatów
uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych
w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Nazwisko i imię, adres

- 1.....
.....
- 2.....
.....
- 3.....
.....
- 4.....
.....
- 5.....

.....

Zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół w Choroszczy”, zastosowano następujące metody naboru:

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

Uzasadnienie wyboru:

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

Skład komisji przeprowadzającej nabór:

1.
2.
3.