

**ZAKŁAD OBSŁUGI
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
GMINY WILAMOWICE**
43-330 Wilamowice, ul. Sienkiewicza 2A
tel: 033/845-73-72 NIP 957-16-53-155

ZARZĄDZENIE NR 05/09

**Kierownika Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice
z dnia 25 maja 2009r.**

**w sprawie : ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach.**

Na podstawie art. 4 ust.2 i art. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./
zarządzam, co następuje :

& 1.

Wprowadzić Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Wilamowice – o treści jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

& 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

& 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 1/06 Kierownika Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach.

KIEROWNIK
w WILAMOWICACH
mgr Renata Małecka-Stek

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILAMOWICACH

Celem regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli zwanego dalej "*Regulaminem*" jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w ZOSIP w Wilamowicach na stanowiskach urzędniczych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych na podstawie powołania oraz pomocniczych i obsługi.

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Zosip
2. Kierownik Zakładu sporządza opis stanowiska na wakuujące miejsce pracy. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 1**.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, musi zawierać co najmniej:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je pracownika,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Sporządzenie opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów .

ROZDZIAŁ II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje kierownik Zakładu w drodze Zarządzenia, oddzielnie dla każdego naboru na wolne stanowisko pracy.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Kierownik Zakładu lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Główna Księgowa
 - c) pracownik działu kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
3. Komisja działa w okresie naboru na wolne stanowisko pracy do czasu nawiązania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach ul. Sienkiewicza 2a.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,

3. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w ZOSIP przez 10 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.
4. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 2**.

ROZDZIAŁ V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku objętym naborem.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

ROZDZIAŁ VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku objętym naborem.

ROZDZIAŁ VIII

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową mogą składać się:
 - rozmowa kwalifikacyjna,
 - test kwalifikacyjny (poprzedzający rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzany w przypadku złożenia kompletnych dokumentów aplikacyjnej przez dużą ilość kandydatów (powyżej 10 osób) .

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki , w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiających dokonanie oceny kandydata:
5. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze .
2. Przed ogłoszeniem konkursu na dane stanowisko test kwalifikacyjny przygotowuje Kierownik Zosip
3. Test składa się z dwóch części, pierwsza to test z wiedzy ogólnej o jednostce, druga test z wiedzy specjalistycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.

ROZDZIAŁ IX

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

ROZDZIAŁ X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska , na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Przykład protokołu stanowi **Załącznik Nr 3**.

ROZDZIAŁ XI

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilanowicach oraz umieszczenie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska ,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 4 i 4a** do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. 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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

KIEROWNIK ZOSiR
w WILAMOWICACH
mgr Renata Małeczka-Stekla

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi **załącznik nr 4 i 4a** do niniejszego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. 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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

KIEROWNIK ZOŚR
w WILAMOWICACH
mgr Renata Małecka-Stekla