

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.**

Na podstawie art. 3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych / DzU. U. z 2001r. Nr 142, poz.1593, z 2002r.nr 113, poz, 984, nr 214, poz,1806, z 2005r. nr 10, poz.71, nr 23, poz. 192, nr 122, poz. 1020 ze zm./
zarządzam, co następuje :

& 1.

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

& 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2006r.

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

I. Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zosip w Wilamowicach zwanego dalej „Regulaminem” jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w ZOSiP - jednostce organizacyjnej Gminy Wilamowice - na stanowiskach określonych w statucie jednostki na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

II. Podjęcie procedury rekrutacyjnej.

1. Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Zakładu Obsługi Szkół i Przedszkoli.
2. Kierownik ZOSiP sporządza opis stanowiska na wakujące miejsce pracy – na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Opis stanowiska zawiera :
 - a/ dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających 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, o którym mowa w pkt. 2 i 3 powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów.
5. Rekrutację przeprowadza kierownik ZOSiP – jednoosobowo.

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 :
 - a/ test kwalifikacyjny,
 - b/ 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.

IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym sporządzone w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu umieszcza się 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 zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d/ wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e/ wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f/ określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 14-tu dni kalendarzowych.

V. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w ZOSiP-ie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w ZOSiP.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a/ list motywacyjny,
 - b/ życiorys – curriculum vitae,
 - c/ kserokopie świadectw pracy,
 - d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e/ kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f/ referencje,
 - g/ oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być składane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowiska urzędnicze i wyłącznie w formie pisemnej.

VI. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje kierownik ZOSiP.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

VII. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie określonego w ogłoszeniu o naborze terminu do złożenia dokumentów i dokonania wstępnej selekcji - w BIP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu – w/g wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Lista, o której mowa wyżej zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne umieszczona jest w BIP do czasu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

VIII. Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową składają się :
 - a/ test kwalifikacyjny lub
 - b/ rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu zbadanie także :
 - a/ predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b/ posiadanej wiedzy na temat jednostki, w której ubiega się o pracę,
 - c/ obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d/ celów zawodowych kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza kierownik ZOSiP.

IX. Ogłoszenie wyników.

1. Po przeprowadzonym teście lub rozmowie kwalifikacyjnej kierownik Zosi wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał jego akceptację.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i orzeczenie lekarskie o stanie zdrowia.

X. Sporządzenie protokołu.

1. Po zakończeniu procedury naboru kierownik ZOSiP sporządza protokół wg wzoru – stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Protokół w szczególności zawiera :
 - a/ określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 3-ch najlepszych kandydatów, uszeregowanych w/g spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - b/ informację o zastosowanych metodach i technikach wyboru łącznie z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

XI. Informacja o wynikach naboru.

1. Informacje 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 pkt. 1 zawiera :
 - a/ nazwę i adres jednostki,
 - b/ określenie stanowiska urzędniczego,
 - c/ imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d/ uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń Zosip-u przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania , możliwe jest zatrudnienie kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. W takim przypadku przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

XII. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazuje do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane pocztą lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

NA STANOWISKO :

REFERENT ADMINISTRACYJNY - KASJER

W ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILAMOWICACH

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu :

| LP. | NAZWISKO I IMIĘ | MIEJSCE ZAMIESZKANIA |
|-----|-----------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

/ data i podpis osoby upoważnionej/

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO REFERENTA ADMINISTRACYJNEGO - KASJERA
W ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILAMOWICACH**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przestało
/ilość aplikacji/ kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Zakładzie Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilamowicach-stanowiącym
załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2006 Kierownika Zakładu z dnia 30 czerwca 2006r.
wybrano następujących kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich
kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze :

| lp. | Imię i nazwisko | Adres | Wyniki testu | Wynik rozmowy kwalif. |
|-----|-----------------|-------|--------------|-----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

3. Zastosowano następujące metody naboru :

4. Zastosowano następujące techniki naboru :

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru :

.....
.....

6. Załączniki do protokołu :

- a/ kopia ogłoszenia o naborze,
- b/ kopie dokumentów aplikacyjnychkandydatów,
- c/ wyniki testu kwalifikacyjnego – rozmowy kwalifikacyjnej *

Protokół sporządził :

.....
/ data i podpis pracownika/

Zatwierdził :

.....
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO : REFERENT ADMINISTRACYJNY - KASJER

W ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILAMOWICACH

Informuję ,że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko
został/a/ wybrany/a/ Pan/Pani

.....
/ imię i nazwisko /

zamieszkały/a/

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....

.....
/ data i podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO :

REFERENT ADMINISTRACYJNY – KASJER

W ZAKŁADZIE OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILAMOWICACH

Informuję , że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / lub z powodu braku kandydatów/.

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

.....
.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/