

## **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 ZOSiP 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 miesięcy.
  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.