

**Zarządzenie nr 1/2021
Kierownika Centrum Obsługi Szkół w Sieprawiu
z dnia 1 marca 2021 roku**

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Szkół w Sieprawiu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019, poz. 1282) ustalam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi Szkół w Sieprawiu jak załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Centrum
Obsługi Szkół w Sieprawiu

Jolanta Irzaska

REGULAMIN
NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZADNICZE W TYM
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM OBSŁUGI SZKÓŁ W
SIEPRAWIU

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Obsługi w Szkół w Sieprawiu zwanym dalej Centrum, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem:

- stanowisk pomocniczych i obsługi,
- stanowiska obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji spowodowane zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami
- pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw za pracowników przebywających na zwolnieniach chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik Centrum Obsługi w Szkół w Sieprawiu w przypadku konieczności zatrudnienia nowego pracownika z powodu wakatu, zwiększenia zatrudnienia na skutek zwiększenia liczby załatwianych spraw lub w związku z nowymi zadaniami Centrum w Sieprawiu.
2. Opisu wakującego stanowiska pracy dokonuje Kierownik Centrum Obsługi w Szkół w Sieprawiu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:
 - 1) Obowiązujący zakres czynności;
 - 2) Określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmą;
 - 3) Dodatkowe informacje (podległość, sposób zatrudnienia, warunki pracy i wynagrodzenia, czas pracy).

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Centrum Obsługi w Szkół w Sieprawiu. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Kierownik Centrum w Sieprawiu
 - 2) Główny Księgowy
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Kierownik Centrum.

3. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział pełny skład.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) Ogłoszenie o naborze,
- 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 - w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba aplikujących kandydatów spełniających wymogi formalne jest większa niż 5,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej/ zwanym dalej BIP/ oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Obsługi Szkół w Sieprawiu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
 - 1) Stronie internetowej Gminy Siepraw,
 - 2) Urzędach pracy,
 - 3) Biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) Prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - 1) Nazwę i adres Centrum w Sieprawiu,
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - 7) Wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Centrum Obsługi Szkół w Sieprawiu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) List motywacyjny,
 - 2) Życiorys – curriculum vitae,
 - 3) Kserokopie świadectw pracy,
 - 4) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) Oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 7) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
 - 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
 - 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych,
 - 10) Ewentualnie posiadane referencje.
3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej w wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem zaufanym.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji w wymaganiach formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Informacja o kandydatach

§8

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9

1. Na selekcję końcową składają się pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub tylko rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o formie selekcji, która jest w protokole, podejmuje każdorazowo Komisja Rekrutacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja, ustalając dla każdego pytania liczbę punktów.
3. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja danych oraz informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) Predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 2) Posiadaną wiedzę,
 - 3) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) Cele zawodowe kandydata.

3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników
§ 12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zatrudnieniem zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz przejść badania lekarskie i szkolenie BHP.

Rozdział X
Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy
§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
 - 2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XI
Informacja o wynikach naboru
§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Centrum Obsługi Szkół w Sieprawiu oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) Nazwę i adres Centrum Obsługi Szkół w Sieprawiu
 - 2) Określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,

- 4) Uzyskania dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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 podlegają zwrotowi, będą odesłane lub mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych.

Kierownik Centrum
Obsługi Szkół w Sieprawiu

Jolanta Trzaska

