

530552723
GMINNY ZAKŁAD OŚWIATY
w Ozimku
ul. ks. Jana Dzierżona 4B
46-040 Ozimek
tel. 77 462 28 96

Zarządzenie Nr 3/2019

Dyrektora Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku

z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku

Na podstawie art. 11 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r, poz.1260 i 1669) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2017 Dyrektora Gminnego Zakładu Oświaty w Ozimku z dnia 04 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Gminnego Zakładu Oświaty
w Ozimku
(podpis)
mgr inż. Dorota Kowalczyk

REGULAMIN
naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz kierownicze stanowisko urzędnicze
w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Otwartość naboru do stanowisk urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy, kto spełnia wymagania może ubiegać się o stanowisko, a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnianie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.
4. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku, zwanym dalej GZO, na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
5. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.);
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

Rozdział II
Nabór

§ 3

Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor GZO.

§ 4

W ramach naboru należy wykonać następujące czynności:

- 1) opublikować ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 2) powołać Komisję Rekrutacyjną,
- 3) przyjąć dokumenty aplikacyjne,
- 4) przeprowadzić posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej, które obejmuje:
 - a) analizę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowę kwalifikacyjną,
 - d) sporządzenie i podpisanie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 5) podjąć decyzję o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 6) ogłosić wyniki naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1330 i 1669), zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej GZO.
2. Określony w ogłoszeniu o naborze termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor GZO zarządzeniem.
2. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu podpisania protokołu, o którym mowa w § 9.

§ 7

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze przyjmowane są wyłącznie w miejscu i terminie podanym w ogłoszeniu, o którym mowa w § 5, tylko w formie pisemnej.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych na stanowiska urzędnicze lub kierownicze stanowiska urzędnicze w innym, niż określony w ust. 1, trybie.

§ 8

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie naboru Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Po dokonanej analizie sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostają dopuszczeni do drugiego etapu naboru, składającego się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Test kwalifikacyjny opracowuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy lub umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za poprawną odpowiedź. Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Wzór testu, jego punktację oraz testy kandydatów Komisja Rekrutacyjna dołącza do protokołu, o którym mowa w § 9.
5. Po teście w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim minimum 60% możliwych do uzyskania punktów.
6. W wyjątkowych przypadkach, gdy liczba uczestników byłaby mniejsza niż 3 osoby, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osób, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna powinna umożliwić ocenę:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) wiedzy kandydata na temat zadań i organizacji GZO,
 - 3) doświadczenia zawodowego, w tym zakresu obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
8. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatem dokonują indywidualnej oceny kandydata w zakresie, o którym mowa w ust. 7, w skali od 1 do 10.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów z testu i z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
3. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych wg liczby punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy.
 - 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.
4. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
 - 1) żaden kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze,

- 2) w wyniku postępowania rekrutacyjnego uzyskał mniej niż 50 % punktów możliwych do osiągnięcia,
 - 3) mimo spełnienia warunków określonych w pkt 1 i 2, w trakcie postępowania rekrutacyjnego stwierdzono, że poziom preferowanych kwalifikacji, umiejętności, doświadczenia zawodowego lub określonych predyspozycji jest niewystarczający, gdyż nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków.
5. Po przedstawieniu przez Komisję Rekrutacyjną protokołu z postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor GZO.

Rozdział III

Upowszechnienie wyniku naboru

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się, poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w GZO oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres, co najmniej 3 miesięcy, informację o wyniku naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11

1. 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 pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, o którym mowa w pkt 2.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą przechowywane do czasu ogłoszenia wyników naboru.
5. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać dokumenty złożone w danej procedurze naboru powinni to uczynić osobiście w siedzibie GZO w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń GZO.
6. Po okresie wskazanym w pkt 3 i 5 dokumenty aplikacyjne zostaną niezwłocznie komisyjnie zniszczone.
7. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy.

DYREKTOR
Gminnego Zakładu Oświaty
w Ozimku
mgr inż. Dorota Kowalczyk