

Zarządzenie Nr 2/2017

Kierownika Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie

z dnia 02 stycznia 2017 r.

**w sprawie: ustalenia organizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Samorządowym Centrum Oświaty w Krasocinie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze wprowadzam do stosowania regulamin określający szczegółowe zasady rekrutacji w Samorządowym Centrum Oświaty w Krasocinie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia,

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Komisji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Krasocinie
Irena Kuśmierczyk
mgr Irena Kuśmierczyk

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Samorządowym Centrum Oświaty w Krasocinie

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór .

Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

Rozdział I

§ 1.

1. W Samorządowym Centrum Oświaty w Krasocinie, każde wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze objęte jest procesem rekrutacji z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest 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 danej jednostki lub na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na 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.
3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
4. Kierownik SCO dokonuje opisu stanowiska pracy oraz określa wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na formularzu stanowiącym załącznik nr 1.
5. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy przez Kierownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
6. Kierownik SCO ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik SCO w Krasocinie.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Kierownik Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie
 - b) osoby wyznaczone przez Kierownika spośród pracowników Samorządowego Centrum Oświaty
 - a) osoba wyznaczona przez Wójta spośród pracowników Urzędu Gminy w Krasocinie
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna).
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) opublikowanie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej i Urzędu Gminy w Krasocinie www.krasocin.eobip.pl ,
 - b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Krasocinie.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki,

- b) określenie stanowiska,
- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
- g) wskazanie wymaganych dokumentów,
- h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział V

Składanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu zamieszczonym w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Krasocinie następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - e) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - h) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - i) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

3. Kopie dokumentów potwierdzić za zgodność z oryginałem.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
5. Wymagane dokumenty muszą być opatrzone klauzulą: *wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.)*
6. Dokumenty aplikacyjne składane po terminie podanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane przez Komisję Rekrutacyjną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje porównania danych zawartych w aplikacji z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Kandydaci, o których mowa w pkt 3 zostają powiadomieni telefonicznie o miejscu i czasie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 7.

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest teoretyczne sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, a także weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej oraz zadania przygotowuje i zadaje Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje kandydatom po 3 pytania.
5. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 8.

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje ocen kandydata na formularzu „Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisko specjalisty ds. kadr w samorządowym Centrum Oświaty w Krasocinie” - załącznik nr 2.
2. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.
3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów, Komisja Rekrutacyjna bierze pod uwagę o wyborze na wolne stanowisko decyzję Kierownika SCO.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Krasocinie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej 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 przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane są w archiwum Samorządowego Centrum Oświaty w Krasocinie.

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Krasocinie
Dziyła
mgr Irena Kuśmierczyk

OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ

1.	Stanowisko	
2.	Placówka	
3.	Krótką charakterystyka stanowiska pracy	
4.	Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	
4.1	Podstawowe	
4.2	Nieregularne	
4.3.	Znajomość przepisów prawa z zakresu zadań komórki organizacyjnej do której prowadzony jest nabór	
5.	Wykształcenie	
5.1	Konieczne	
5.2.	Pożądane	
6.	Praktyka, doświadczenie zawodowe	
6.1.	Konieczna	
6.2	Pożądana	
7.	Umiejętności	
7.1.	Konieczne	
7.2.	Pożądane	
8.	Cechy osobowości	
8.1.	Konieczne	
8.2.	Pożądane	

KIEROWNIK
 Samorządowego Centrum Oświaty
 w Krasocinie

 mgr Irena Kusmierczyk

Załącznik nr 2 do regulaminu

**Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej na stanowisku specjalisty ds. kadr
w Samorządowym Centrum Oświaty w Krasocinie.**

Lp.	Treść pytania	Odpowiedź	Liczba punktów
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

KIEROWNIK
Samorządowego Centrum Oświaty
w Krasocinie
Irena Kuśmierczyk
mgr Irena Kuśmierczyk