

„REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA W BIURZE OBSŁUGI OŚWIATY SAMORZĄDOWEJ W IZBICKU”

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich).

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 1

1. Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych w biurze i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik jednostki.
3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych.
4. Otwarty i konkurencyjny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Przewodniczący,
 - b) Z-ca Przewodniczącego,
 - c) Sekretarz.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.

4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników naboru oraz przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny;
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;chyba, że komisja zadecyduje inaczej.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Izbicku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) w prasie;
 - b) w Powiatowych Urzędach Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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,
- g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- h) informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Izbicku przez minimum 10 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po upowszechnieniu ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) curriculum vitae z dokładnym opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
 - d) kserokopie świadectw pracy,
 - e) kwestionariusz osobowy opatrzony własnoręcznym podpisem,
 - f) podpisane oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności, o stanie zdrowia,
 - g) kopie dokumentów poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, certyfikaty),
 - h) oświadczenie o posiadaniu prawo jazdy,
 - i) zaświadczenie o zatrudnieniu - w przypadku trwania stosunku pracy,
 - j) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - k) podpisana klauzula RODO dotycząca przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy na wolnych stanowiskach urzędniczych w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku. Klauzula stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu,

1) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumenty potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w urzędzie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Dokumenty składane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienia przyjmuje się w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 3 pkt.1.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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 z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku pracy.

5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne do zatrudnienia.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

Na selekcję końcową składają się:

1) Test kwalifikacyjny,

2) Rozmowa kwalifikacyjna,

chyba, że komisja zdecyduje inaczej.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna, a następnie zatwierdza Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym uzyskuje się 1 pkt.
4. Sprawdzony test kwalifikacyjny parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
5. Sprawdzony test kwalifikacyjny jest dołączany do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Z przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się notatkę służbową, którą parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Notatka służbową, o której mowa w ust. 5 jest dołączana do dokumentów aplikacyjnych każdego z zakwalifikowanych kandydatów.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania równej liczby punktów przez kilku kandydatów, o wyborze kandydata decyduje dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

§ 11

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczba nadesłanych ofert w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera: 1) nazwę i adres jednostki; 2) określenie stanowiska urzędniczego; 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania; 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Izbicku, przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Jeżeli stosunek pracy wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną 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.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą do odbioru osobistego przez zainteresowanych w sekretariacie urzędu w ciągu 21 dni od zakończenia naboru. W przypadku ich nieodebrania po upływie tego okresu dokumenty będą niszczone.

Rozdział XII

Warunki zatrudnienia pracowników

§ 14

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w urzędzie może być zatrudniony na czas określony nie dłużej niż 6 miesięcy.

2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje przydatne dla urzędu) Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.