

**ZARZĄDZENIE NR 2/2019**  
**KIEROWNIKA GMINNEGO ZESPOŁU SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI**  
**W ROZDRAŻEWIE**  
**z dnia 10 lipca 2019r.**

**w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik  
Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie  
Henryk Jankowski

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W GMINNYM ZESPOLE SZKOŁ I PRZEDSZKOLI W ROZDRAŻEWIE**

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie.

### **Rozdział I**

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie, opierając się na informacjach przekazanych przez pracowników Zespołu o potrzebie zatrudnienia w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika lub z własnej inicjatywy
2. Wniosek, o którym mowa w pkt 1, powinien być przekazany przynajmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Zespołu.
3. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika stanowi wzór - [załącznik 1](#) do regulaminu.
4. Pracownik zgłaszający potrzebę zatrudnienia jest zobligowany do przedłożenia celem akceptacji Kierownikowi Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli projektu opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy oraz zakresu czynności na stanowisku.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 4 zawiera:
  - a) dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - d) określenie odpowiedzialności,
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,Opis podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi wzór - [załącznik nr 2](#) do regulaminu.

### **Rozdział II**

#### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Kierownik Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie przewodniczącym komisji.

- b) pracownik wnoszący o zatrudnienie, będący jednocześnie sekretarzem komisji,
  - c) inne osoby wskazane przez Kierownika.
3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik może uzupełnić skład komisji dodatkowo o osobę ( osoby ) posiadającą przygotowanie merytoryczne i mającą znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
  4. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Kierownik dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
  5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział III** **Etapy naboru**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów, która może obejmować:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną,Zastosowanie w/w metod i technik naboru zależy od decyzji przewodniczącego komisji.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział IV** **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze przygotowuje Kierownik działając z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku, o którym mowa w rozdziale I.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Rozdrażewie.
3. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in. : w prasie, urzędach pracy,
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko 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) informacje o warunkach pracy na stanowisku
  - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Przykładowy wzór ogłoszenia stanowi [załącznik nr 3](#) do regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Składanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Zespole Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne mogą się składać:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys - curriculum vitae,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego wraz z oświadczeniami kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wg. wzoru [załącznika nr 4](#) do regulaminu,
  - d) kserokopie świadectw pracy,
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie,
  - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
  - g) referencje,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VI**

### **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Przed przystąpieniem do analizy dokumentów aplikacyjnych członkowie komisji podpisują oświadczenia o bezstronności i zachowaniu tajemnicy w związku z naborem na w/w stanowisko urzędnicze - wzór oświadczenia stanowi [załącznik nr 5](#) do regulaminu
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym i wyłonienie kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do następnego etapu rekrutacji (spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu).
6. Merytoryczna ocena aplikacji spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu. W wyniku tej oceny każdy kandydat może otrzymać od 0 do 10 punktów.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Na selekcję końcową może składać się:
  - a) test kwalifikacyjny,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
2. Test kwalifikacyjny
  - a) celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
  - b) test kwalifikacyjny każdorazowo przygotowuje komisja rekrutacyjna odpowiednio dobierając i formułując pytania dla kandydatów.
  - c) każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową określoną przez komisję.
  - d) udzielenie przez kandydata odpowiedzi na minimum 70 % pytań z testu kwalifikuje go do dalszego etapu postępowania ( rozmowy kwalifikacyjnej ).
3. Rozmowa kwalifikacyjna
  - a) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
    - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    - posiadaną wiedzę na temat samorządu terytorialnego i/lub wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku, o które się ubiega kandydat,
    - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    - cele zawodowe kandydata.
  - c) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
5. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia kandydatów spełniających wymagania formalne na formularzu stanowiącym wzór - [załącznik nr 6](#) do regulaminu na podstawie indywidualnych kart ocen sporządzonych przez członków komisji stanowiący wzór - [załącznik nr 6a](#) do regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - b) skład komisji rekrutacyjnej,
  - c) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - d) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - e) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - f) uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi [załącznik nr 7](#) do regulaminu.

## **IX**

### **Podjęcie decyzji o zatrudnieniu**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z analizy dokumentów, testu lub rozmowy kwalifikacyjnej albo testu i rozmowy kwalifikacyjnej i przedstawia kandydaturę Kierownikowi Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie.
2. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zostanie zatrudniony po uzyskaniu przez pracodawcę zaświadczenia o niekaralności i badań lekarskich.
4. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Kierownik lub osoba przez niego upoważniona, będąca jednocześnie przewodniczącym komisji.
5. W przypadku odmowy przez kandydata wyłonionego w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru lub rozpisanie nowego konkursu.

## **Rozdział X**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

1. Informację o wynikach naboru podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Gminy Rozdrażew w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru,
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 albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby 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 wyłonionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór informacji o wynikach wyboru stanowi [załącznik nr 8](#) do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.

Kierownik

Gminnego Zespołu Szkół i Przedszkoli w Rozdrażewie  
Henryk Jankowski