

Zarządzenie nr 0161-1 / 2008
Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Milówce z dnia 03.03.2008

w sprawie: naboru na wolne stanowiska urzędnicze:

Podstawa prawna naboru: ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1593 ze zmianami), ustawa z dnia 6 maja 2005 roku o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty (Dz. U. Nr 122, poz. 1020), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146, poz. 1222), ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 roku Nr 101, poz. 926 ze zmianami), ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami), ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeksu Cywilnych (Dz. U. Nr 164, poz. 93 ze zmianami), oraz § 11 pkt 3 Statutu GZO w Milówce

§ 1.

Wprowadza się "Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Milówce - Regulamin naboru stanowi załącznik nr 1, kryteria oceny ofert załącznik nr 2

§ 2.

1. Procedura dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie art. 2 pkt 2 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Procedura nie ma zastosowania:

- 1) w przypadku zatrudniania pracownika na czas określony w celu zastępowania pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) w przypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko w Gminnym Zespole Oświaty w Milówce,
- 3) do pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego oraz stażystów, których formy zatrudniania reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudniania i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99 z 2004 roku, poz. 1001 z późn. zm.).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Procedura naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Milówce

§ 1.

1. Celem procedury jest ustalenie zasad przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy w Gminnym Zespole Oświaty w Milówce, gwarantujących nabór pracowników zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru.

§ 2.

Nabór pracowników na stanowiska kierownicze urzędnicze i stanowiska urzędnicze następuje w drodze konkursu otwartego.

§3.

1. Procedura zatrudnienia przeprowadzana jest wyłącznie na stanowiska, które są opisane w regulaminie organizacyjnym i ma zabezpieczenie etatowe.
2. W celu uruchomienia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty w Milówce rozpoczyna procedurę naboru.

§ 4.

W procesie rekrutacji Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty określa nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej wydziału, wymagania wobec kandydata w zakresie kwalifikacji podstawowych i dodatkowych, wiedzy specjalistycznej, doświadczenia zawodowego, wymaganych uprawnień, umiejętności i cech charakteru. Opis stanowiska powinien wynikać z regulaminu organizacyjnego GZO.

§ 5.

1. Ogłoszenia o konkursach na stanowiska kierownicze podawane są do publicznej wiadomości, na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Milówka.
2. Ogłoszenia o pozostałych konkursach na stanowiska urzędnicze podawane są do publicznej na zasadach identycznych jak w pkt.1

§ 6.

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty przygotowuje treść ogłoszenia o konkursie.

§ 7.

Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać co najmniej następujące dane:

- 1/ adres Gminnego Zespołu Oświaty,
- 2/ określenie stanowiska,
- 3/ wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4/ zakres zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5/ wskazanie wymaganych dokumentów,

6/ termin i miejsce składania dokumentów.

§ 8.

Czas na składanie ofert do konkursów wynosi minimum 14 dni kalendarzowych od dnia publikacji określonego w § 5.

§ 9.

Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty może zarządzeniem powołać komisje konkursową

§ 10.

Członkami komisji konkursowej są osoby powołane do komisji przez dyrektora GZO w Milówce. Komisja konkursowa nie może liczyć mniej niż 3 członków łącznie z jej przewodniczącym w osobie dyrektora GZO bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 11.

I etap konkursu polega na otwarciu kopert z ofertami i dokonaniu formalnej ich oceny, tj. sprawdzenia czy kandydaci odpowiadają ustalonym wymaganiom koniecznym, czy oferty zawierają wszystkie żądane dokumenty oraz czy oferty wpłynęły w terminie określonym w ogłoszeniu.

§ 12.

W ciągu 14 dni od daty otwarcia ofert i dokonaniu ich oceny - dyrektor Dyrektor GZO w Milówce upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 13.

W przypadku nie spełniania przez kandydatów warunków określonych w ogłoszeniu jako niezbędne lub w przypadku braków w wymaganej niezbędnej dokumentacji - komisja konkursowa odrzuca taką ofertę.

§ 14.

1. Kandydaci w konkursie na urzędnicze stanowiska kierownicze, którzy zostaną dopuszczeni do II etapu postępowania konkursowego - w przesłuchaniach konkursowych prezentują swoje dotychczasowe osiągnięcia zawodowe, organizacyjne, przedstawiają koncepcję pracy na danym stanowisku kierowniczym oraz ewentualne propozycje zmian i ulepszeń organizacji pracy, a także odpowiadają na pytania członków komisji, w tym również z zakresu wiedzy merytorycznej.
2. Kandydaci w konkursie na pozostałe stanowiska urzędnicze, którzy zostaną dopuszczeni do II etapu, mogą być w pierwszej kolejności poddani testom pisemnym w zakresie wiedzy merytorycznej, a następnie przesłuchiwani w rozmowach konkursowych.
3. Testy pisemne przeprowadza się w przypadku zakwalifikowania się do II etatu co najmniej 10 kandydatów.

4. Wynik II etapu konkursu stanowi ranking wszystkich kandydatów według kryterium ilości otrzymanych od komisji konkursowej punktów ze wskazaniem kandydata, który otrzymał największą ilość punktów.

§ 15.

W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn - procedurę konkursową przeprowadza się ponownie.

§ 16.

Listę kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz wyniki tych naborów podaje się do publicznej wiadomości w terminach i w sposób określony w art. 3b i 3d ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).

§ 17.

Z postępowania konkursowego sporządza się protokół, który powinien zawierać co najmniej następujące dane: określenie stanowiska, którego konkurs dotyczył, liczbę kandydatów, ich imiona, nazwiska, adresy zamieszkania oraz punktację.

§ 18.

Oferty, które zostały odrzucone z przyczyn formalnych oraz oferty kandydatów, którzy nie wygrali konkursu, odsyłane są tym kandydatom. W dokumentach GZO w Milówce pozostają tylko list motywacyjny i cv kandydata.

REGULAMIN OBOWIĄZUJĄCY PRZY NABORZE

do pracy w Gminnym Zespole Oświaty w Miłówce

1. Przebieg naboru

Procedurę naboru przeprowadza się w dwóch etapach:

Etap pierwszy – bez udziału kandydatów obejmuje:

Zapoznanie członków komisji z procedurami naboru

Otwarcie kopert z ofertami

Analizę dokumentów pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ustawie i w ogłoszeniu o naborze

Dokonanie wstępnej oceny przydatności kandydatów do pracy w urzędzie.

Ocena wstępna dotyczy kwalifikacji niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

Ocena wstępna dokonywana jest na podstawie przedłożonych przez kandydata dokumentów potwierdzających jego wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz inne umiejętności wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Ocena wstępna dokonywana jest według następujących zasad:

Wykształcenie:

wyższe magisterskie kierunkowe =	10
wyższe zawodowe kierunkowe =	8
podyplomowe kierunkowe =	7
średnie kierunkowe =	6
wyższe magisterskie nie kierunkowe =	6
wyższe zawodowe nie kierunkowe =	5
średnie ogólne =	3

Wykształcenie kierunkowe to wykształcenie o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku - określone w opisie stanowiska pracy. Jeżeli ogłoszenie o naborze nie zawiera szczegółowego określenia wymaganego wykształcenia, za kierunkowe uznaje się wykształcenie w zakresie prawa, administracji, ekonomii, rachunkowości i finansów,

Staż pracy na stanowisku urzędniczym:

w administracji samorządowej na stanowisku o identycznym lub zbliżonym zakresie zadań = **2 pkt za każdy rok**

w administracji publicznej na stanowisku innym niż w pkt 1) = **1 pkt za każdy rok.**
W przypadku zatrudnienia obejmującego niepełny rok punkty za staż pracy naliczane są proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.

Umiejętności określone w ogłoszeniu o naborze i potwierdzone dokumentami = **1 pkt za każde uprawnienie.**

Etap I kończy się ogłoszeniem w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne publikowana jest w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy

Etap drugi obejmuje:

rozmowę kwalifikacyjną
sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru
ogłoszenie o wynikach naboru

Rozmowa kwalifikacyjna jest nawiązaniem bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacją informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy w zakresie określonym w konkursie.

Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami przeprowadza się w porządku alfabetycznym lub w drodze losowania.

Każdy z członków Komisji zadaje kandydatowi po 3 pytania w zakresie tematyki określonej ofercie konkursowej ze znajomości przepisów prawa jak również sprawdzeniu praktycznych umiejętności przy wykorzystaniu sprzętu komputerowego.

Odpowiedzi kandydatów podlegają ocenie w skali od 1 do 5 pkt za każde zadane pytanie.
Umiejętność pracy na programach komputerowych w skali od 1-10 pkt

Przed oceną kandydatów przez członków Komisji następuje wymiana poglądów członków komisji i dyskusja.

Komisja podsumowuje ilość punktów zdobytych przez kandydatów i sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

Protokół zawiera w szczególności:

Określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór
Liczbę kandydatów
Imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według ilości zdobytych punktów
Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
Uzasadnienie dokonanego wyboru.

Podpisy członków komisji biorących udział w procesie naboru
Ostatecznego wyboru kandydata na stanowisko objęte naborem dokonuje się spośród dwóch kandydatów, którzy zdobyli największą ilość punktów. Jeżeli więcej niż dwóch kandydatów zdobyło równą, największą ilość punktów, dyrektor GZO dokonuje wyboru z spośród wszystkich kandydatów, którzy zdobyli równą, największą ilość punktów.

Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.

Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926 z późn. zm.).

Ogłoszenie o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od daty zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w UG przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę kierowany jest na wstępne badanie lekarskie.

Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy, pracownik kierowany jest na szkolenie wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie czynności wykonywanych na określonym stanowisku pracy.

Dyrektor GZO zapoznaje pracownika z regulaminem pracy, szczegółowym zakresem obowiązków i uprawnień pracowniczych oraz innymi przepisami regulującymi tryb pracy w Gminnym Zespole Oświaty w Milówce

Fakt zapoznania się z obowiązującymi w GZO regulaminami i zasadami postępowania pracownik poświadcza pisemnie.

Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracodawca informuje pracownika na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

