

Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220)*
2. *Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 sierpnia 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia procedury naboru jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór.
2. Procedura określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników administracji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsługi i pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - a) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie;
 - b) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Halinowie;
 - c) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.
 - d) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Halinów.

§ 2

Warunki zatrudniania pracownika

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Dyrektor może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

§ 3

Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. W oparciu o analizę przeprowadzoną przez pracownika do spraw kadr, Dyrektor ustala rodzaj oferowanego zatrudnienia i możliwości finansowe zatrudnienia.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor dokonuje opisu stanowiska na wakuujące miejsce pracy stanowiącego *Załącznik nr 2* do niniejszej Procedury.
4. Osoba wskazana przez Dyrektora zobowiązana jest do wszczęcia procedury zatrudnienia.
5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które nie został przeniesiony inny pracownik Zespołu, 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.
6. Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

§ 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Do przeprowadzenia naboru Dyrektor zarządzeniem powołuje 3-osobową Komisję Rekrutacyjną.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
4. Wyłonienie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie o wynikach naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.

§ 6

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Pracownik do spraw kadr wspólnie z Dyrektorem ustalają treść ogłoszenia o naborze kandydata, które powinno zawierać:
 - a. nazwę i adres szkoły;
 - 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 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g. wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej Procedury.
3. Pracownik do spraw kadr wspólnie z Dyrektorem określają kryteria, jakie będą stosowane podczas wyłonienia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
 - a. w BIP;
 - b. na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie.
5. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 7

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po opublikowaniu ogłoszenia następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny,
 - b. curriculum vitae,
 - c. kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
 - d. kopie świadectw pracy,
 - e. pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
 - f. pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - g. pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w terminach wskazanych w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.

§ 8

Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje analizy dokumentów, porównując dane zawarte w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. W wyniku wstępnej selekcji Komisja wyłącza kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 9

Selekcja końcowa kandydatów

1. Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna, za przygotowanie której odpowiedzialna jest Komisja.
2. Sekretarz Komisji powiadamia wybranych kandydatów o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych, o ile termin nie został podany w ogłoszeniu.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - a. nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji (kryterium K1);
 - b. zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków (kryterium K2);
 - c. uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata (kryterium K3);
 - d. zbadanie celów zawodowych kandydata (kryterium K4).
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
 - a. 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
 - b. 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
 - c. 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym;
 - d. 1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
 - e. 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.
6. Każde z kryteriów, o których mowa w § 9 ust. 3 należy oceniać oddzielnie.
7. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
8. Każdy członek Komisji sporządza wyniki oceny kandydatów na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.

- 9 Liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej dla poszczególnego kandydata uzyskuje się przez zsumowanie ilości punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji.
- 10 Do zatrudnienia zostaje wybrany kandydat, który uzyskał największą liczbę punktów, przy czym liczba uzyskanych punktów nie może być niższa niż 50% punktów możliwych do uzyskania.
- 11 W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, decyzję o ponownym przeprowadzeniu naboru podejmuje Dyrektor przy zastosowaniu niniejszej procedury.
- 12 Po ostatecznym zatwierdzeniu kandydata przez Dyrektora następuje uzgodnienie warunków i zawarcie umowy o pracę.
- 13 Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który zawiera:
 - a. określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - e. skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Wzór protokołu stanowi *Załącznik nr 3* do niniejszej Procedury.

§ 11

Informacja o wynikach naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
 - a. nazwę i adres szkoły;
 - b. określenie stanowiska;
 - c. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - d. uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi *Załącznik nr 5 i 5A* do niniejszej Procedury.

§ 12

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 w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wykaz załączników do niniejszej procedury:

1. Ogłoszenie o naborze kandydata.
2. Opis stanowiska pracy.
3. Karta oceny spełnienia wymagań.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
5. i 5A Ogłoszenie o wynikach naboru.

O G Ł O S Z E N I E

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie
ul. Okuniewska 115, 05-074 Halinów
p o s z u k u j e
kandydata na stanowisko**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

.....
.....
.....

Wymagania niezbędne:

kwalifikacje:

.....
.....

Wymagania dodatkowe:

.....
.....

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
- 6) pisemne oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)

Szczegółowych informacji udziela
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie, ul. Okuniewska 115, nr tel.

Dokumenty należy przesłać na adres szkoły z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko” (pod uwagę będzie brana data wpływu do szkoły) lub złożyć osobiście do sekretariatu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w nieprzekraczalnym terminie **do dnia..... r. do godz.**
Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszej części postępowania, zostaną powiadomieni telefonicznie.

W dniu **o godz.** zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu postępowania na stronie internetowej: www.bip.halinow.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie.

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania postępowania kwalifikacyjnego bez podania przyczyn.

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Halinowie**

1.	Nazwa stanowiska	
2.	Krótką charakterystyką stanowiska	
3.	Podstawowy zakres obowiązków	
4.	Zakres uprawnień.	
5.	Zakres odpowiedzialności.	
6.	Powiązania z innymi stanowiskami, w tym przełożeni i podwładni.	
7.	Warunki pracy: miejsce wymiar i czas pracy.	
8.	Wymagania niezbędne: <ul style="list-style-type: none">• wykształcenie – poziom i kierunek;• kwalifikacje – zakres wiedzy (ogólna i specjalistyczna), wymagane uprawnienia, egzaminy zawodowe, umiejętności.	

Halinów, dnia

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało: kandydatów,
w tym spełniających wymogi formalne:
2. Komisja w składzie:
Przewodniczący:
Sekretarz:
Członek:
Ekspert:
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów – uszeregowanych wg spełniania
przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Wynik selekcji końcowej
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....
.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) Kopia ogłoszenia o naborze.
- 2) Kopie dokumentów aplikacyjnych ... kandydatów.
- 3) Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko sekretarza komisji)

Zatwierdził:

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

KARTA OCENY SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

Lp.	Imię i nazwisko	K1	K2	K3	K4	Suma punktów
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Skala ocen od 0 do 4:

- 4 pkt. – w pełni odpowiada oczekiwaniom;
- 3 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym;
- 2 pkt. – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym;
- 1 pkt. – spełnia oczekiwania tylko częściowo;
- 0 pkt. – nie odpowiada oczekiwaniom.

Kryteria

- K1 - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- K2 - zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
- K3 - uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych uprzednio przez kandydata.
- K4 - zbadanie celów zawodowych kandydata.

.....
podpis członka Komisji

Halinów, dnia

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
nazwa stanowiska pracy

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie ul. Okuniewska 115, 05-074 Halinów

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury

naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
nazwa stanowiska pracy

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie ul. Okuniewska 115, 05-074 Halinów

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Halinowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub z braku kandydatów.

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)