Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
05-140 Serock
ul. T. Kościuszki 15
tel/fax (22) 768 35 65

Zarządzenie Nr 2/2014
Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku
z dnia 3 lutego 2014r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli"

Na podstawie art. 7 w związku z art.11 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r, Nr.223,poz.1458 z póz. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Ustala się Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom kadr Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
mgr Alicja Melion

Załącznik do zarządzenia Nr 2/2014
Dyrektora ZOSiP w Serocku
z dnia 03.02.2014r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
W Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

§ 1

Regulamin określa tryb organizowania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku.

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku,
2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Serocku,
3) wolne stanowisko - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne stanowisko kierownicze w Zespole Obsługi szkół i Przedszkoli w Serocku,
4) zespół – należy przez to rozumieć zespół ds. rekrutacji,
5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r,Nr 223 poz.1458 z póz. zm.)

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor.
2. Pracownik kadr przygotowuje projekt opisu wolnego stanowiska, do akceptacji dyrektora, który zawiera:
   1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy,
   2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które będą je zajmowały,
   3) określenie dodatkowych uprawnień służących do wykonywania zadań na danym stanowisku.

§ 4

1) Nabór na wolne stanowisko przeprowadza zespół ds. rekrutacji, powołany przez dyrektora.
2) W skład zespołu wchodzą:
   1) dyrektor,
   2) główny księgowy

3) jeden lub dwóch pracowników ZOSiP w zależności od stanowiska na które prowadzony jest nabór.
4) Zespół działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.

§ 5

1. Procedury naboru są następujące :
   1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze,
   2) przyjmowanie dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze,
   3) analiza dokumentów złożonych przez kandydatów pod względem formalnym
   4) test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna,
   5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
   6) podjęcia decyzji o zatrudnieniu i nawiązanie współpracy,
   7) ogłoszenie informacji o wynikach naboru.
2. Czynności określone w ust. 1 pkt.1,4,6,7 wykonuje Dyrektor, czynności określone w ust. 1 pkt. 2,3,4,5 wykonuje zespół.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku i naborze kandydatów na to stanowisko publikuje się :
   1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
   2) na tablicy informacyjnej Zespołu.
2. Ogłoszenie może być również publikowane w prasie.

§ 7

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej ZOSIP.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko tylko w formie pisemnej. Oferty nadesłane faksem lub drogą elektroniczną albo ofert nadesłane po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoba wybrana do zatrudnienia przed nawiązaniem stosunku pracy obowiązana jest dostarczyć do Zespołu zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły do Zespołu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

5. Dokumenty kandydata uważa się za dostarczone w terminie jeżeli wpłynęły do Zespołu w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

§ 8

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub na wolne stanowisko urzędnicze prowadzone w ramach naboru, składa się z trzech etapów:
   1) oceny formalnej dokumentów nadesłanych przez kandydatów;
   2) testu wiedzy;
   3) rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W ramach etapu testu wiedzy może zostać przeprowadzony test praktycznych umiejętności obsługi wymaganych w treści ogłoszenia o naborze programów komputerowych oraz test będący analizą stylu zachowań kandydata.

§ 9

Etapy naboru

Etap 1 – ocena formalna dokumentów nadesłanych przez kandydatów.

1. Po upływie terminu określonego w treści ogłoszenia o naborze dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez zespół ds. rekrutacji pod kątem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w treści ogłoszenia o naborze.
2. Do dalszego postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze.

Etap 2- test wiedzy

§ 10

Test wiedzy będący testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru składa się z minimum 20 pytań.

§ 11

1. Do testu wiedzy zostają zaproszeni kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w treści ogłoszenia o naborze.
2. Kandydaci, którzy zostali zaproszeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez Zespół ds. rekrutacji, o terminie i miejscu testu: pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata Zespół ds. rekrutacji robi adnotację ,opatrzona datą i podpisem.

§ 12

1. Test wiedzy odbywa się tylko w jednym terminie i w miejscu wyznaczonym przez Zespół ds. rekrutacji.
2. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy lub niesamodzielnego napisania testu Zespół ds. rekrutacji podejmuje decyzję o wykluczeniu go z dalszego etapu naboru. Od decyzji Zespołu ds. rekrutacji nie przysługuje odwołanie.
3. Zespół ds. rekrutacji dokonuje oceny testów wiedzy przyznając jeden punkt za każdą prawidłową odpowiedź.

Etap 3- Rozmowa kwalifikacyjna

§ 13

1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza Zespół ds. rekrutacji w uzgodnieniu z dyrektorem.
2. Kandydaci dopuszczeni do trzeciego etapu naboru zawiadamiani są przez Zespół ds. rekrutacji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej pisemnie, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób. Ze sposobu zawiadomienia kandydata Zespół ds. rekrutacji robi adnotację, opatrzoną datą i podpisem.
3. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną Zespół ds. rekrutacji podejmuje decyzję o wykluczenie go z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji Zespołu ds. rekrutacji nie przysługuje odwołanie.
4. Przez niestawienie się na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

§ 14

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w zespole , a także zbadanie:
    1) predyspozycji i umiejętności kandydata;
    2) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.

§ 15

1. Na podstawie przeprowadzonych rozmów lub testów zespół sporządza sprawozdanie, zawierające listę nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w ocenie zespołu osiągnęli, najlepsze wyniki.
2. Na podstawie przedłożonej listy dyrektor podejmuje decyzje odnośnie kandydata do zatrudnienia spośród przedstawionych kandydatów. Przed podjęciem decyzji dyrektor może odbyć rozmowę z każdym z wyżej wymienionych kandydatów.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełni oczekiwań, dyrektor może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów.

§ 16

Po zakończeniu procedury naboru zespół sporządza protokół, o którym mowa w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych

§ 17

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zespołu oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 18

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które spełniły wymogi formalne, stanowią załącznik do protokołu.
3. Dokumenty zwraca się zainteresowanym na pisemny wniosek.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
mgr Alicja Melion