

**ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.4.2013**  
**Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej**  
**z dnia 25 marca 2013 roku.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.**

Na podstawie art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U.z 2008r.Nr 223,poz.1458 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

§1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W BIURZE OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W BIAŁEJ**

Rozdział 1

**Postanowienia ogólne.**

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej w oparciu o otwarty , i konkurencyjny nabór .
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) BOSS – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
  - 2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

Rozdział 2

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej, po złożeniu wniosku do Burmistrza Gminy Biała o rozpoczęcie naboru na stanowisko.
2. Opis wolnego stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
  - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
  - 3) określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań;
  - 4) określenie odpowiedzialności związanej z danym stanowiskiem pracy;
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Po uzyskaniu zgody Burmistrza Gminy Biała na zatrudnienie pracownika, wyrażonej podpisem na formularzu wniosku o rozpoczęcie naboru na stanowisko, Dyrektor BOSS może rozpocząć procedurę naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3  
**Etapy naboru.**  
§ 3

Nabór obejmuje:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) Składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 5) Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 6) Selekcja końcowa kandydatów;
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 8) Ogłoszenie wyników naboru.
- 9) Nawiązanie stosunku pracy.

Rozdział 4  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.**  
§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m. in:
  - 1) w prasie;
  - 2) w urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ;
  - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział 5  
**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**  
§ 5

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora BOSS
2. Wyznaczenie osobowego składu Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na konkretne stanowisko następuje każdorazowo zarządzeniem Dyrektora BOSS
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 6  
**Składanie dokumentów aplikacyjnych.**  
§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny;
  - 2) życiorys (curriculum vitae),
  - 3) kserokopie świadectw pracy, jeżeli jest wymagany staż pracy;
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - 6) oświadczenie o niekaralności;
  - 7) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7  
**Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.**  
§ 7

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 lista kandydatów, których aplikacje spełniają wymogi formalne.

## Rozdział 8

### **Sporządzenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.**

#### § 8

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji sporządza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, sporządzona w porządku alfabetycznym zawiera imiona i nazwiska kandydatów, oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu naboru zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział 9

### **Selekcja końcowa kandydatów.**

#### § 9

1. Wyłonienie kandydatów odbywa się w ramach oceny końcowej kandydatów.
2. Ocena końcowa kandydatów może się składać z :
  - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych (ocena posiadanych kwalifikacji);
  - 2) testu kwalifikacyjnego;
  - 3) rozmowy kwalifikacyjnej.
3. O wyborze techniki lub technik naboru rozstrzyga Komisja Rekrutacyjna.
4. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając punkty w skali od 1 – 5, biorąc pod uwagę w szczególności:
  - 1) poziom wykształcenia;
  - 2) szczególne kwalifikacje specjalistyczne, uprawnienia zawodowe, itp.;

- 3) doświadczenia zawodowe;
- 4) dodatkowe kwalifikacje.
5. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych sporządza się kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Propozycje pytań do testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje Komisja Rekrutacyjna.
7. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 2.
9. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej, który dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzanie wymagań, w szczególności w sytuacji, gdy nie przeprowadza się testów kwalifikacyjnych.
11. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ponadto nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata.
12. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - 4) cele zawodowe kandydata.
13. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.
14. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
15. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się Kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji.
16. Komisja Rekrutacyjna podsumowuje ilość punktów zdobytych przez każdego z kandydatów, oraz rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
17. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o braku wyboru odpowiedniej osoby na dane stanowisko urzędnicze.

18. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor BOSS.

## Rozdział 10

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

#### § 10

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

## Rozdział 11

### **Ogłoszenie o wynikach naboru.**

#### § 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w BOSS, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) 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.

## Rozdział 12

### **Nawiązanie stosunku pracy**

#### § 12

1. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Po upływie terminu zawarcia umowy o pracę na czas określony oraz po pozytywnej ocenie pracy zatrudnionego pracownika, Dyrektor BOSS podejmuje decyzję o dalszym zatrudnieniu na czas określony lub nieokreślony.

## Rozdział 13

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

#### § 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru, a nie odebrane osobiście przez zainteresowanych, będą przechowywane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## Rozdział 14

### **Postanowienia końcowe.**

#### § 14

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

Dyrektor BOSS