

ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.5.2019

Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

z dnia 5 czerwca 2019r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

Na podstawie art.7 pkt.4 , oraz art.11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze , w tym kierownicze stanowiska urzędnicze – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej z dnia 25 marca 2013 r. nr BOSS.021.4.2013

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

DYREKTOR

mgr Agnieszka Marszałek

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
 - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
 - b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
 - c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.
2. Podstawę rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi wniosek o przyjęciu nowego pracownika sporządzony przez Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.
3. Wniosek zawiera również opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska powinien zawierać:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu;
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - d) określenie odpowiedzialności;
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział III
Powołanie Komisji Rekrutacyjnej
§ 2

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych we Białej i składa się z 3-5 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział IV
Etapy naboru
§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów- rozmowa kwalifikacyjna.
5. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę jednostki;
 - b) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne (obligatoryjne), a które dodatkowe (pożądana);
 - c) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
 - d) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - e) informacje o wymaganych dokumentach;
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - g) informacje dodatkowe i uwagi;
 - h) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
3. Ogłoszenie powinno znajdować się na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych
§ 5

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys (CV);
 - c) kopie świadectw pracy;
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
 - f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej);
 - h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
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. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII
Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów lub złożonymi osobiście w siedzibie Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wybranym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VIII
Selekcja końcowa kandydatów
§ 7

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.
3. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy zostaną poinformowani drogą telefoniczną.

Rozdział IX
Rozmowa kwalifikacyjna
§ 8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantuje prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat zagadnień wymaganych na danym stanowisku pracy;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny w skali od 0 do 10.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy
§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) nazwę jednostki;
 - b) datę sporządzenia;
 - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - d) liczba przesłanych aplikacji;
 - e) liczbę nadesłanych aplikacji spełniających wymagania formalne;
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - g) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - h) uzasadnienie danego naboru.

Rozdział XI
Ogłoszenie wyników naboru
§ 10

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisji wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i badania lekarskie określające zdolność do pracy.

§ 11

1. Informację o wynikach upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego naboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustal w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1-3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi
§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.