

ZARZĄDZENIE NR BOSS.021.6.2014

Dyrektora Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej

z dnia 05 maja 2014 roku

w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.

Na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.), ustawy z dnia 22 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn.zm.)
z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
mgr Agnieszka Marszałek

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI W BIURZE OBSŁUGI SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH W BIAŁEJ

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej na stanowiska pomocnicze i obsługi.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor tworząc opis stanowiska pracy.
2. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 1, zawiera określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, oraz wynikających z tego tytułu obowiązków.
3. Utworzenie opisu stanowiska pracy przez Dyrektora pozwala na rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi.

Rozdział II

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3.

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów – analiza CV lub rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko obsługi i pomocnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
8. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko obsługi i pomocnicze

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pomocniczym i obsługi umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Białej
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - a) urzędach pracy,
 - b) biurach pośrednictwa pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pomocniczego i obsługi,
 - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - d) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń BOSS-u przez co najmniej 7 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pomocniczym i obsługi w Biurze Obsługi Szkół Samorządowych w Białej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się głównie :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae podpisany przez kandydata,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopia świadectwa szkolnego,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) 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 pomocnicze i obsługi i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2001r. Nr 130, poz.1450 z późn.zm.).
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizę 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 wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia do pracy na wolnym stanowisku pomocniczym i obsługi.

Rozdział VII Ogłoszenie listy kandydatów

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział VIII Selekcja końcowa kandydatów

§ 8.

1. Na selekcję końcową składa się :
 - a) analiza CV,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Rozdział IX Ogłoszenie wyników

§ 9.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - a) określenie stanowiska pomocniczego i obsługi, na które był prowadzony 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,
 - b) uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 10.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnienia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pomocniczego i obsługi,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 1-go miesiąca.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał 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 ust.1,2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

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 składnicy akt.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.