

**Zarządzenie Nr 6.2015**  
**Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku**  
**z dnia 17 września 2015r.**

**w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Zespole Oświaty w Dreżdenku**

Na podstawie § 8 ust. 1 Statutu Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty, stanowiącego załącznik do uchwały XXXVI/263/09 Rady Miejskiej w Dreżdenku z dnia 18 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku (Dz.U.Woj.Lubus.2009.89.1205) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014r., poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się w Miejsko – Gminnym Zespole Oświaty w Dreżdenku procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Treść Zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Miejsko – Gminnym Zespole Oświaty w Dreżdenku.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2010 Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Miejsko – Gminnym Zespole Oświaty w Dreżdenku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE w Miejsko – Gminnym Zespole Oświaty w Dreżdenku**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### §1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na stanowiska określone w ust.1 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Miejsko – Gminnym Zespole Oświaty w Dreżdenku, zwanym dalej „Zespołem”.

#### §2

Za organizację i przebieg postępowania rekrutacyjnego odpowiada Dyrektor Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku, zwany dalej „Dyrektorem”.

### **Rozdział 2 Komisja rekrutacyjna**

#### §3

1. Skład komisji rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją” każdorazowo ustalany jest w drodze zarządzenia wewnętrznego przez Dyrektora.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
3. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 2 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor niezwłocznie dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.

### **Rozdział 3 Postępowanie rekrutacyjne**

#### §4

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2. Przyjmowanie dokumentów;
3. Selekcja aplikacji;
4. Wyłonienie kandydatów;
5. Ogłoszenie wyników naboru.

## §5

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
  - 1) Dane adresowe Zespołu;
  - 2) Określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór oraz wymiar czasu pracy;
  - 3) Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem ze wskazaniem, które z nich są niezbędne a które dodatkowe;
  - 4) Wskazanie zakresu zadań oraz podanie informacji o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 5) Informację o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
  - 6) Informację o wymaganych dokumentach;
  - 7) Termin i miejsce składania dokumentów.
2. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej „BIP” oraz tablicy informacyjnej Zespołu.

## §6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) List motywacyjny;
  - 2) Życiorys;
  - 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe tj. świadectwa pracy, wypis z ewidencji działalności gospodarczej itp.
  - 4) Kserokopie dyplomów i zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp.
  - 5) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zadań na stanowisku;
  - 6) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
  - 8) Referencje.
2. Dokumenty aplikacyjne składa się w Sekretariacie w Miejsko – Gminnym Zespole Oświaty w Drezdenku w zamkniętych kopertach, osobiście lub pocztą elektroniczną w terminach wskazanych w ogłoszeniu w godzinach pracy Zespołu.

## §7

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza się trzyetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Następnie ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu naboru.
3. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się test wiedzy.
4. Nie dopuszcza się do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Kandydaci dopuszczeni do testu wiedzy zawiadamiani są przez przewodniczącego komisji, o terminie i miejscu przeprowadzenia testu listem poleconym, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.

6. Test wiedzy będący testem jednokrotnego wyboru i składa się z 20 pytań, odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
7. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy przewodniczący komisji podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji przewodniczącego komisji nie przysługuje odwołanie.
8. Przewodniczący komisji dokonuje oceny testów wiedzy, przyznając jeden punkt za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź.
9. W trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się z kandydatem rozmowę kwalifikacyjną, która ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze, a także:
  - nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz stworzenie możliwości zaprezentowania swoich umiejętności i wiedzy;
  - ocenę umiejętności, predyspozycji i cech osobowości kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań na stanowisku pracy;
  - posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat.
1. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący komisji.
2. W przypadku ogłoszenia naboru na jedno wolne stanowisko urzędnicze do rozmowy kwalifikacyjnej zaprasza się maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów dopuszcza się zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną więcej niż 5 kandydatów.
3. Kandydaci dopuszczeni do etapu trzeciego postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są przez przewodniczącego komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej listem poleconym, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.
4. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną komisja podejmuje decyzję o wykluczeniu tego kandydata z postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

## §8

1. Wyniki naboru komisja przedstawia Dyrektorowi.
2. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe z rozmów kwalifikacyjnych.
3. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) Określenie stanowiska na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, ilość kandydatów ich imiona, nazwiska oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego w liczbie 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym ofert spełniających wymagania formalne;
  - 3) Informację o zastosowanej metodzie i technice naboru;

- 4) Uzasadnienie wyboru kandydata;
- 5) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### §9

Dyrektor podejmuje decyzję o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję kandydatów.

#### §10

Jeśli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. W takiej sytuacji ponawia się postępowanie konkursowe. Jeśli w powtórzonej procedurze naboru żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu, Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie naboru na przedmiotowe stanowisko.

#### §11

1. Informację o wyniku naboru niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się na tablicy ogłoszeń Zespołu oraz publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
  - 1) Dane adresowe Zespołu;
  - 2) Określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór;
  - 3) Imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata;
  - 4) Uzasadnienie dokonanego wyboru oraz uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru, gdy takiego wyboru nie dokonano.

### **Rozdział 4** **Postanowienia końcowe**

#### §12

Jeśli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze postępowania rekrutacyjnego zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. W tym przypadku przepisy § 11 stosuje się odpowiednio.