

Regulamin przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - kierownik gospodarczy w SOSW w Świnoujściu.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Świnoujściu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności,
 - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

§ 2.

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
 - 2) posiada co najmniej wykształcenie średnie - 6 lat stażu, studia wyższe - 2 lata stażu lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

§ 3.

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” oraz na stronie internetowej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świnoujściu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Placówki;

- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym 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.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej SOSW w Świnoujściu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po ogłoszeniu w BIP i na stronie internetowej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świnoujściu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej SOSW w Świnoujściu.
6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 5.

PWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świnoujściu
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora do pełnienia funkcji przewodniczącego,
 - b) sekretarz komisji,
 - c) dwóch członków komisji.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć 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.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6.

PROCEDURA NABORU

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. Etap I - ocena formalna.
 - a) Dokumenty złożone przez kandydatów analizowane są przez komisję pod kątem spełnienia wymagań formalnych.
 - b) Po dokonaniu analizy formalnej sporządzona zostaje lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego.

- c) Osoby, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub nie spełniają wymagań formalnych przedstawionych w ogłoszeniu nie zostaną dopuszczone do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 - d) W terminie nie dłuższym niż cztery dni po upływie terminu składania dokumentów upowszechnia się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
 - e) Wzór listy stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Etap II - Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
- a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych;

oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3;

- a) posiadane wykształcenie,
- b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- c) doświadczenie zawodowe;
- d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozmowa kwalifikacyjna

- 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2. Termin rozmowy wyznacza komisja kwalifikacyjna po upowszechnieniu w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne
- a) Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną, telefoniczną lub w inny powszechnie przyjęty sposób.
- b) Ze sposobu zawiadomienia kandydata osoba powiadamiająca go sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.
- c) Komisja wyklucza kandydata w przypadku nie stawienia się na rozmowę kwalifikacyjną, ewentualnie w przypadku spóźnienia powyżej 15 minut.
- d) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko; obejmuje tematykę zagadnienia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych przez dyrektora zadań na stanowisku specjalista do spraw gospodarczych, znajomość Kodeksu Pracy, znajomość prowadzenia dokumentacji w jednostkach budżetowych
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - cele zawodowe kandydata.
- 3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi Załącznik Nr 4

§ 7.

WYŁONIE KANDYDATA

- 1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2. Formularz zestawienia punktowego stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
- 3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 8.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

- 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
- 2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie danego wyboru;
 - e) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
 4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Ośrodka.

§ 9.

INFORMACJA O WYNIKACH POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez opublikowanie w BIP oraz na stronie internetowej SOSW przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
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 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym, podziękowań i informacji o wynikach naboru.