

Zarządzenie Nr 8/2012  
Kierownika Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego  
Szkół w Brzezinach  
z dnia 20 sierpnia 2012 r.

**w sprawie: określenia zasad naboru pracowników samorządowych.**

Na podstawie art.11, 12,13 i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia otwartego i konkurencyjnego naboru w oparciu o przejrzyste kryteria, niniejszym wprowadzam zasady naboru pracowników na wolne stanowiska w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym w Brzezinach.

**§ 2**

Procedura naboru dotyczy:

- naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

**§ 3**

Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w ZEAS Brzeziny określa Regulamin stanowiący *załącznik* do niniejszego zarządzenia

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN NABORU KANDYDATÓW NA  
WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W ZESPOLE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM SZKÓŁ W  
BRZEZINACH**

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne – zakres i cel procedury**

**§ 1**

Celem określenia procedury naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze jest:

- ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste dla mieszkańców gminy kryteria naboru,
- zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy w ZEAS Brzeziny,
- zapewnienie właściwej weryfikacji kandydatów w oparciu o kryterium fachowości – odpowiednie kwalifikacje i predyspozycje wymagane na poszczególnych stanowiskach

**Rozdział 2.  
Nabór na stanowiska urzędnicze**

**§ 2**

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

**§ 3**

- Decyzję o wszczęciu procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze podejmuje Kierownik ZEAS Brzeziny.
- Wszczęcie procedury następuje przez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych w formie ogłoszenia.
- Ogłoszenie o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Brzeziny.
- Ogłoszenie powinno zawierać:
  - nazwę i adres jednostki
  - określenie stanowiska
  - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe

- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
- wskazanie wymaganych dokumentów
- określenie terminu i miejsca składanych dokumentów
- Kandydat składa dokumenty w formie określonej w ogłoszeniu.
- Upoważniony pracownik przyjmując ofertę kandydata opatruje ją pieczęcią wpływu, wpisuje do rejestru korespondencji i przekazuje ofertę niezwłocznie Kierownikowi jednostki.

#### § 4

- W celu przeprowadzenia prawidłowego naboru na stanowisko urzędnicze Kierownik ZEAS powołuje komisję konkursową, w skład której wchodzi: Kierownik ZEAS, Główny księgowy ZEAS, przedstawiciel Urzędu Gminy.
- Do komisji konkursowej mogą być także powołani przez Kierownika ZEAS inni pracownicy samorządowi posiadający doświadczenie zawodowe w dziedzinach, których znajomość winien posiadać kandydat ubiegający się o stanowisko urzędnicze.
- Skład komisji powoływany jest w drodze zarządzenia kierownika.
- W składzie komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, w stosunku do osoby, która złożyła zgłoszenie w postępowaniu o naborze, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
- Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 4, zaistnieją lub zostaną ujawnione w trakcie postępowania konkursowego, członek komisji, którego dotyczy ta okoliczność, podlega wyłączeniu z prac komisji.

#### § 5

W celu dokonania właściwej oceny kandydata członkowie komisji mogą korzystać z porad radcy prawnego, a także ekspertów, biegłych lub innych specjalistów w dziedzinach wymagających wiadomości specjalnych, zwłaszcza, jeżeli nabór jest dokonywany na stanowisko związane z nowym zakresem podejmowanych przez jednostkę zadań. O powołaniu ekspertów, biegłych lub innych specjalistów decyduje Kierownik ZEAS z inicjatywy własnej lub na wniosek któregośkolwiek z członków komisji.

#### § 6

Postępowanie konkursowe składa się z następujących etapów:

- etap pierwszy – jawne otwarcie ofert i dokonanie wstępnej oceny formalnej złożonych zgłoszeń (kompletności dokumentów) i odrzucenie ofert nie spełniających wymagań określonych w ogłoszeniu
- etap drugi – test oraz sprawdzenie umiejętności praktycznych pracy z komputerem
- etap trzeci – rozmowa kwalifikacyjna z Kierownikiem jednostki.

## § 7

- Komisja, na podstawie złożonych zgłoszeń, załączonych dokumentów oraz oświadczeń, rozstrzyga o spełnieniu przez kandydatów warunków formalnych i o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia do udziału w drugim etapie postępowania.
- W terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia rozstrzygnięcia o spełnieniu warunków formalnych, Kierownik ZEAS zawiadamia kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu o terminie i miejscu jego przeprowadzenia, a pozostałych kandydatów o przyczynach niedopuszczenia do udziału w drugim etapie postępowania.

## § 8

- Etap drugi postępowania obejmuje test, który przeprowadza komisja oraz sprawdzenie umiejętności pracy z komputerem.
- Test może zawierać od 10 do 20 pytań z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej samorządu gminnego, a w szczególności zadań i kompetencji gminy oraz organów gminy, obowiązków pracowniczych oraz wiadomości ze znajomości takich ustaw jak: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, a także 10 pytań z wiedzy specjalistycznej dotyczącej stanowiska, na które jest organizowany nabór. Przed rozpoczęciem testu komisja przedstawia kandydatom zasady jego wypełniania oraz zasady oceny.
- Każdy z kandydatów będzie miał prawo wglądu do wypełnionego przez siebie testu, po dokonaniu jego sprawdzenia przez komisję.

## § 9

- Kierownik jednostki dokonuje ostatecznego wyboru kandydata w drodze przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej spośród nie więcej niż trzech kandydatów wytypowanych przez komisję na podstawie wyników testu i umiejętności praktycznych pracy z komputerem.
- W czasie rozmowy kwalifikacyjnej bada się motywację kandydata do podjęcia zatrudnienia, jego wiedzę i prognozę rozwoju zawodowego oraz inne pożądane cechy związane ze specyfiką danego stanowiska.
- Decyzję w sprawie zatrudnienia jednego z kandydatów podejmuje Kierownik ZEAS ustalając jednocześnie z wybranym kandydatem warunki płacy i pracy.

## § 10

- Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, po dokonaniu przez Kierownika ostatecznego wyboru kandydata. Protokół zawiera:
  - określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
  - liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;

- liczbę kandydatów biorących udział w naborze oraz ich dane osobowe
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
  - ustalenie liczby nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
  - uzasadnienie dokonanego wyboru;
  - skład komisji przeprowadzającej nabór.
- 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, o którym mowa w ust.1 pkt.5.

#### § 11

- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną załączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole stanowią załączniki do protokołu i będą przechowywane w jednostce zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- Dokumenty pozostałych osób nieumieszczonych w protokole, o którym mowa w § 10 ust.1 pkt.5, będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

### **Rozdział 3. Postanowienia końcowe**

#### § 12

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.