

Zarządzenie nr 16/2014

**Kierownika Gminnego Zespołu Oświaty
w Goczałkowicach Zdroju
z dnia 9.12.2014r.**

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji Pracowników do Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach Zdroju .

na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 roku poz. 594) w związku z ustawą z dnia 9 września 2014r o **pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

Zarządzam co następuje

§1.

Wprowadzam Regulamin Rekrutacji Pracowników do Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach –Zdroju stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .


§2.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach – Zdroju

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

KIEROWNIK
GMINNEGO ZESPÓŁU OŚWIATY


mgr inż. Krzysztof Turon

REGULAMIN REKRUTACJI PRACOWNIKÓW do Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach Zdroju

Rozdział I Cel procedury

§1.

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudnienia pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Gminnym Zespole Oświaty w Goczałkowicach –Zdroju.

§2.

1. Procedura reguluje zasady naboru pracownika do Gminnego Zespołu Oświaty na stanowisko obsadzone na podstawie umowy o pracę .
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

§3.

Ilekróć w procedurze jest mowa o :

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 września 2014r o **pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
2. wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym – to stanowisko , na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , posiadający kwalifikacje wymagane na tym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. kierowniku- dotyczy kierownika Gminnego zespołu Oświaty w Goczałkowicach Zdroju.
4. Zespole – dotyczy Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach –Zdroju.
5. Komisji – dotyczy komisji rekrutacyjnej , którą powołuje zarządzeniem Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach – Zdroju.

Rozdział II Etapy rekrutacji

§4.

I Planowanie i przygotowanie

W przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje kierownik.

II. Ogłoszenie o rekrutacji

1. Po akceptacji przez kierownika rozpoczęcia procedury naboru przygotowuje się ogłoszenie o rekrutacji.

2. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) określenie wymagań , związanych ze stanowiskiem , ze wskazaniem które są niezbędne a które dodatkowe
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów , z zapisem że termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Zespołu Oświaty w Goczałkowicach Zdroju.
3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez :
 - a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice –Zdrój 43-230 Goczałkowice-Zdrój ul. Szkolna 13 , wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Zespołu Oświaty Goczałkowice-Zdrój 43-230 Goczałkowice-Zdrój ul. Uzdrowskowa 61
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej bip.gzo.goczalkowiczdroj.pl

III. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutację przeprowadza komisja którą powołuje zarządzeniem kierownik.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów , określonego w ogłoszeniu o naborze , komisja dokonuje oceny formalnej ofert , odrzucając oferty nie spełniające określonych wymagań podanych w ogłoszeniu.. Kandydaci , których oferty spełniają ustalone wymagania formalne , są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego . Po wykonaniu czynności sporządzany jest protokół otwarcia ofert.
3. Każdego zakwalifikowanego do dalszego postępowania konkursowego kandydata komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną , powiadamiając kandydata pisemnie o terminie rozmowy.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
5. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - a) predyspozycje , wiedzę i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego , w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata , a tym samym poznać jego rozwój zawodowy
 - d) cele zawodowe związane z pracą w jednostce,
 - e) osobowość kandydata , obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii kandydata.
6. Członkowie oceniają kandydata przydzielając mu punkty od 0 do 5.
Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 1 do Procedury rekrutacji
7. Po przeprowadzeniu naboru kandydatów komisja ustala listę kandydatów którzy uzyskali największą liczbę punktów
8. z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządzany jest protokół który zawiera:
 - a) określenie stanowiska , na które przeprowadzony był nabór,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko , w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- d) listę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska oraz miejsce zamieszkania uszeregowaną według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze z ilością uzyskanych punktów.
 - e) opinię Komisji o wyłonieniu kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem rozstrzygnięcia naboru,
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór,
 - g) podpisy członków komisji.
9. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej przekazuje niezwłocznie protokół Kierownikowi.
10. Kandydat wybrany na wolne stanowisko jest niezwłocznie o tym fakcie powiadamiany pisemnie. Dokumenty, które zostały złożone w ofercie kandydata, zostają dołączone do jego akt osobowych.
11. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§5.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Goczałkowice _ Zdrój, tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego zespołu Oświaty w Goczałkowicach Zdroju, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o wynikach naboru zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) imię, nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

KIEROWNIK
GMINNEGO ZESPOŁU OSWIATY

mgr inż. Krzysztof Turon

ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW W KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Imię i nazwisko członka komisji rekrutacyjnej.....
- 2.. Data Rozmowy kwalifikacyjnej
- 3 Stanowisko pracy

Lp.	Godzina	Imię i nazwisko kandydata	Predyspozycje i umiejętności kandydata (punkty 0-5)	Wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego (punkty 0-5)	Osobowość kandydata , prezentacja celów zawodowych Oraz rozwój zawodowy (punkty 0-5)	Razem punkty

Podpis

.....