

Zarządzenie Nr 0161/15/MZJOś/2009
Dyrektora Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie
z dnia 26 czerwca 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad naboru pracowników do Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie.

Na podstawie art. 7 pkt. 4 w związku z art. art. 11, 12, 13,14 i15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U, z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i §13 pkt. 3 i 4 Załącznika do uchwały Nr 1X./136/2003 Rady Miasta Knurów z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie Statutu Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych Ministrów Knurowie

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Zasady naboru pracowników do Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie” stanowiące [załącznik](#) do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia polecam Starszemu Inspektorowi - pracownikowi Kadr Pani Grażynie Grosek.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawować będę osobiście.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 0161/17/2005 Dyrektora Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych z dnia 29 kwietnia 2005 r. (z późniejszymi zmianami) w sprawie ustalenia zasad naboru pracowników Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) DYREKTOR
Urszula Antończyk

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKIM ZESPOLE JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
W KNUROWIE**

§ 1

Niniejszy Regulamin reguluje tryb przeprowadzania naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zespole Jednostek Oświatowych w Knurowie.

§ 2

Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) Jednostka - Miejski Zespół Jednostek Oświatowych w Knurowie,
- 4) Dyrektor - Dyrektor Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie,
- 5) Pracownik Kadr - pracownik Referatu Kadr.
- 6) nabór - otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzany w trybie ustawy.

§ 3

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek informować Pracownika Kadr o możliwości ustania zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, niezwłocznie po powzięciu takiej informacji.
2. Pracownik Kadr informuje Dyrektora o potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym, w miarę możliwości z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Pracownik Kadr przedkłada Dyrektorowi projekt opisu stanowiska pracy na wakujące stanowisko pracy (wzór stanowi [załącznik nr 1](#) do Regulaminu). Projekt opisu sporządza Pracownik Kadr z bezpośrednim przełożonym dla wakującego stanowiska pracy.
4. Dyrektor dokonuje analizy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego bez przeprowadzania naboru w trybie przewidzianym ustawą albo od razu podejmuje decyzję o rozpoczęciu procedury naboru.
5. Dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru.

I. Przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Za organizację procedury naboru odpowiada pracownik Kadr.
2. Do przeprowadzenia naboru Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. W skład komisji wchodzi:
 - a) zastępca dyrektora lub główny księgowy - jako przewodniczący,
 - b) pracownik Kadr - sekretarz komisji,
 - c) bezpośredni przełożony właściwe dla wolnego stanowiska urzędniczego.
3. Dyrektor może powołać Komisję w innym składzie, nie więcej niż 5-osobowym.
4. Członkiem komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stopniu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Pracami komisji kieruje przewodniczący.

6. Referat Kadr zapewnia obsługę administracyjno-biurową komisji i całej procedury naboru.

II. Etapy naboru

§ 3

Procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
- 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
- 4) Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
- 5) Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna,
 - b) test kwalifikacyjny.
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę,
- 8) Ogłoszenie wyników naboru

III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

Komisja przygotowuje ogłoszenia o naborze, w szczególności ustala obowiązkowe i dodatkowe wymagania kwalifikacyjne. Treść ogłoszenia wymaga akceptacji Dyrektora.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Jednostki.
2. Dopuszcza się dodatkowo umieszczenie ogłoszenia w innych miejscach, w tym w prasie, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres Jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Jednostki.
6. Wzór ogłoszenia stanowi [załącznik nr 2](#) do Regulaminu.

IV. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Jednostce.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kserokopie świadectw pracy,
 - 3) kserokopie oryginalnych dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 5) referencje,
 - 6) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

V. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Analizy 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 wymaganiami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
5. Komisja odrzuca kandydatury niespełniające warunków formalnych. Kandydaci nie biorą udziału w dalszym postępowaniu.

VI. Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Selekcja końcowa dokonywana jest na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej, ewentualnie także testu kwalifikacyjnego.
2. Przed rozmową kwalifikacyjną Komisja ustala listę pytań i zagadnień, które będą przedmiotem rozmowy kwalifikacyjnej oraz sposób punktowania.
3. Rozmowy kwalifikacyjne ze wszystkimi kandydatami przeprowadza się tego samego dnia.
4. Komisja może wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowo testu kwalifikacyjnego, w szczególności w wypadku zgłoszenia się więcej niż 10 kandydatów.
5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się przed rozmową kwalifikacyjną.

VII. Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Pracownik Kadr:
 - 1) określa harmonogram spotkań z kandydatami,
 - 2) zaprasza wybranych kandydatów na spotkanie.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.
 - 4) cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Komisja Rekrutacyjna ocenia kandydata stosując formularz oceny kandydata (wzór stanowi [załącznik nr 3](#) do Regulaminu).

VIII. Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu opracowuje Komisja. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej.
4. Podczas testu kwalifikacyjnego, w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji oraz Dyrektor.

IX. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu selekcji końcowej sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, 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.
 - 2) Informację metodach zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 3) wskazanie liczby punktów uzyskanych z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Wzór protokołu stanowi [załącznik nr 4](#) do Regulaminu.
4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów pracownik Kadr przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia wyników naboru.
5. Ostateczną decyzję w sprawie wyboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, wydane po opublikowaniu ogłoszenia o naborze i zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.

X. Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia 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:
 - 1) adres Jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego.
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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. 1-3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi [załącznik nr 5](#) do Regulaminu.

XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru są dołączane do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole są przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostają przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych podlegają zwrotowi.

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

A) KIEROWNICZE

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU , na które ogłasza się nabór w drodze postępowania rekrutacyjnego grupa stanowisk: kierowniczych	
Stanowisko z podaniem miejsca w strukturze organizacyjnej Urzędu/Gminy	Dyrektor Miejski Zespół Jednostek Oświatowych
1.	Wykształcenie
	Wymagane: -
	Pożądane -
2.	Wymagana wiedza
	Konieczna -
	Pożądana: -
3.	Doświadczenie zawodowe, staż pracy i praktyka
	Wymagane: - - -
	Pożądane: - - -
4.	Umiejętności i szczególne kwalifikacje
	Wymagane: - - - -
	Pożądane: - - -
5.	Cechy osobowości:
	Wymagane: - - -
	Pożądane: - -

OPIS WOLNEGO STANOWISKA PRACY

B) STANOWISKO URZĘDNICZE

1.	Stanowisko z podaniem miejsca w strukturze organizacyjnej MZJOŚ
2.	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej MZJOŚ	Stanowisko umiejscowione organizacyjnie w dziale -
3.	Charakterystyka stanowiska	
4.	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	
4.2	Okresowe	
4.3	Uprawnienia	
4.4	Wymagana znajomość przepisów prawa (zakres)	
5.	Przełożeni	
6.	Relacje do innych pracowników	
6.1	Zastępstwa aktywne	
6.2	Zastępstwa pasywne	
6.3	Współpraca z innymi podmiotami i instytucjami funkcjonującymi poza strukturą MZJOŚ	
6.4	Współpraca z innymi pozostałymi komórkami funkcjonalnymi MZJOŚ	
7.	Stosowane, urządzenia, narzędzia, materiały	

8.	Warunki pracy	Praca:
9.	Kryteria oceny wyników pracy	
10.	Mierniki efektywności pracy	
11.	Wynagrodzenie i inne świadczenia	
12.	Uwagi	

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie Al. Lipowa 12 ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zespole Jednostek Oświatowych w Knurowie Al. Lipowa 12.

Stanowisko pracy:
Inspektor ds

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) Co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- 6) wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie) prawnicze lub administracyjne,
- 7) znajomość przepisów prawnych regulujących postępowanie administracyjne.
- 8) znajomość przepisów prawnych o systemie oświaty, zamówień publicznych,
- 9) umiejętność obsługi komputera - pakiet Microsoft Office, System Informacji Prawnej LEX.

2. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1) prawo jazdy kategorii B.
- 2) Zadania wykonywane na stanowisku:
- 3) przyjmowanie i analiza wniosków o
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji. postanowień,
- 6) obsługa interesantów i udzielanie im informacji o przepisach prawnych dotyczących oświaty,
- 7) prowadzenie dokumentacji prowadzonych spraw.

3. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

4. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych, Al. Lipowa 12, 44-196 Knurów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Inspektora ds." do dnia r. (decyduje data faktycznego wpływu).

.....
Dyrektor MZJOs

Knurów, r.

FORMULARZ OCENY KANDYDATA
KARTA OCENY WYMAGAŃ STAWIANYCH UCZESTNIKOM
POSTĘPOWANIA
REKRUTACYJNEGO – ROZMOWA

LP.	KRYTERIA - ROZMOWA :	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
Suma punktów:									

Skala ocen od 1 do 5 (1 najniższa, 5 najwyższa)

.....
 (podpis członka Komisji)

PROTOKÓŁ KOMISJI

KARTA PRZEBIEGU REKRUTACJI - WYNIKI NABORU	
Nazwa stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja:	
Komisja Rekrutacyjna	
Przewodniczący:	
Członkowie:	
..... - sekretarz	
..... - członek	
..... - członek	
..... - członek	
Liczba ofert na stanowisko w tym ofert spełniających wymagania formalne.	

Komisja korzystała z następujących technik:

- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- rozmowa kwalifikacyjna podczas której kandydat przedstawił swoją autoprezentację,
- test kwalifikacyjny.

Ocena spełniania wymagań

(Skala ocen od 1 do 5 (najniższa, 5 najwyższa))

Kryteria - średnie:	K1	K2	K3	K4	K5
Rozmowa kwalifikacyjna					
Test kwalifikacyjny					
Razem pkt.					

Wykaz najlepszych kandydatów (nie więcej niż 5 wg spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze)

Lp.	Nazwisko, imię kandydata:	Adres
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Kandydat wybrany przez Komisję:		
Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania
1.		

Uzasadnienie:

Pan/Pani uzyskał/a akceptację Komisji.

Knurów,

Przewodniczący Komisji:

.....

Członkowie

.....

.....

.....

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie informuje, iż w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zespole Jednostek Oświatowych, Al. Lipowa 12, 44-196 Knurów

Inspektora/Referenta ds.

Wybrany/na został/a Pani.....zamieszkały/ła w

Uzasadnienie wyboru:

Spośród..... Kandydatów spełniających wymagania wskazane w ogłoszeniu, Pan/i wykazał/a się najbardziej odpowiednimi kwalifikacjami do zatrudnienia na stanowisku Inspektora/Referenta ds Kandydat/ka legitymuje się wykształceniem wyższym magisterskim na kierunkuPosiada ponad....-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej. Na tym stanowisku pracy kandydat/ka nabył/a umiejętności niezbędne w pracy na stanowisku Inspektora/Referenta ds.....

.....
Dyrektor MZJOś

Knurów, r.

OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie informuje, iż w otwartym i konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Miejskim Zespole Jednostek Oświatowych, Al. Lipowa 12, 44-196 Knurów:

Inspektora/Referenta ds

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

Dyrektor Miejskiego Zespołu Jednostek Oświatowych w Knurowie ogłosił nabór na stanowisko Inspektora/Referenta ds.; ogłoszenie zostało wywieszane na tablicy ogłoszeń Jednostki i w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu r. Oferty zatrudnienia w wyznaczonym terminie złożyło.....kandydatów, załączając wszystkie wymagane dokumenty. Żaden z kandydatów nie spełniał wszystkich wymogów określonych w ogłoszeniu jako niezbędne. Wobec tego nabór na stanowisko pozostał nierozstrzygnięty, żadnego z kandydatów nie można było wskazać do zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
Dyrektor MZJOŚ

Knurów, r.