

# Procedura naboru pracowników w Gminnym Zespole Oświaty i Sportu w Suszcu

## Zarządzenie nr GZOiS/10/2005xml:namespace prefix = o ns = "urn:schemas-microsoft-com:office:office" />

Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty i Sportu w Suszcu

z dnia 19 grudnia 2005 roku

### w sprawie przyjęcia procedury naboru pracowników w Gminnym Zespole Oświaty i Sportu w Suszcu

Na podstawie art.3a ust.2 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 ze zmianami) zarządzam:

#### § 1

Przyjąć **code2utf('8222',0)**Procedurę naboru pracowników w Gminnym Zespole Oświaty i Sportu w Suszcu**code2utf('8221',0)**, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr GZOiS/10/2005  
Dyrektora GZOiS w Suszcu

**PROCEDURA NABORU PRACOWNIKÓW  
W GMINNYM ZESPOLE OŚWIATY I SPORTU W SUSZCU**

**§ 1**

1. Celem procedury jest ustalenie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w jednostce organizacyjnej Gminy Suszec code2utf('8211',0) Gminny Zespół Oświaty i Sportu w Suszcu
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i dotyczy stanowisk urzędniczych obsadzanych na podstawie umowy o pracę.
3. Procedury naboru nie stosuje się w przypadku zatrudnienia pracownika za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy ( praca interwencyjna, roboty publiczne, umowa o odbycie stażu) oraz zatrudnienia wolontariuszy
4. Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze organizuje Dyrektor Gminnego Zespołu Oświaty i Sportu w Suszcu.

**§ 2**

Jeżeli w procedurze jest mowa o:

- 1) Zespole code2utf('8211',0) należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty i Sportu w Suszcu
- 2) Dyrektorze code2utf('8211',0) należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty i Sportu w Suszcu
- 3) Rozporządzeniu code2utf('8211',0) należy rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego ( DZ. U. Nr 146, poz. 1222)

**§ 3**

1. Nabór pracowników zespołu prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów na istniejącym stanowisku pracy lub w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z rozporządzeniem i opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe

( np. wykształcenie, niezbędna wiedza specjalistyczna, wymagane zdolności i umiejętności, cechy charakteru i osobowości),

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie miejsca i terminu składania ofert

3. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej

4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:

a) wywieszenie na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Oświaty i Sportu w Suszcu, ul. Wyzwolenia 2

b) zamieszczenie na stronie internetowej [www.suszec.pl](http://www.suszec.pl)

c) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej

5. Ogłoszenie może zostać przekazane do ogłoszenia w Powiatowym Urzędzie u Pracy lu w Nowinach Suszeckiej Gminy

#### §4

Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna code2utf('8211',0) zwana dalej Komisją, w składzie 3 code2utf('8211',0) osobowym, powołana spośród pracowników zespołu przez Dyrektora Zespołu.

W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym osoby, której dotyczy postępowanie , albo pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym co może budzić wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Komisja dokonuje analizy i sprawdzenia ofert i sporządza listę wszystkich ofert, kwalifikując je na oferty spełniające lub nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu. Oferty spełniające wymagania formalne grupuje się w ostateczną listę kandydatów.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, listę kandydatów , którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej. Lista powinna zawierać imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### § 5

1. Każdego zakwalifikowanego kandydata Dyrektor Zespołu zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która zadaje pytania kandydatom dotyczące niezbędnej wiedzy i umiejętności na stanowisko na które kandyduje a także znajomości ogólnych przepisów prawa oświatowego, finansów publicznych, prawa pracy. Odpowiedzi kandydatów oraz analiza dokumentów dołączonych do oferty jest oceniana przez członków Komisji w skali punktów 0 code2utf('8211',0) 10

Z rozmowy kwalifikacyjnej sporządzany jest protokół przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera:

a) datę spotkania,

b) skład komisji przeprowadzającej rozmowę,

c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,

d) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowana według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze i ilości uzyskanych punktów,

e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, a także:

- dane osobowe kandydata,
- wykształcenie,
- umiejętności inne (np. obsługa komputera, znajomość języków obcych, itp.),
- doświadczenia zawodowe,
- uwagi inne

f) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze,

g) podpis Dyrektora i członków Komisji.

4. Decyzje w sprawie zatrudnienia bądź niezatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor

5. Kandydaci biorący udział w postępowaniu informowani są o wynikach postępowania rekrutacyjnego.

## **§ 6**

Stosowanie procedury rekrutacji nie dotyczy zatrudnienia pracownika na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, urlop macierzyński i przypadków losowych)

## **§ 7**

1. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru oraz w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, poprzez :

- 1) wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Oświaty i Sportu w Suszcu
- 2) podanie informacji na stronie internetowej [www.suszec.pl](http://www.suszec.pl)
- 3) podanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

2. Informacja o wyniku naboru zawiera:

- 1) nazwę i 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 na stanowisko urzędnicze.

3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej przez okres co najmniej 3 miesiące.

## **§ 8**

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 § 7 stosuje się odpowiednio.

**Metryka:**

Liczba wyświetleń	41
-------------------	----

**Historia zmian:**

Czas	Dane osoby zmieniającej	Opis zmiany
------	-------------------------	-------------