

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

Etapy naboru.

1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
6. Przyjęcie form selekcji końcowej kandydatów na które mogą składać się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyniku naboru.

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
2. W skład komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - dyrektor,
 - kierownik gospodarczy,
 - specjalista
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Ogłoszenie obligatoryjnie umieszcza się, na co najmniej 14 dni, w Biuletynie Informacji Publicznej .
2. W ogłoszeniu zamieszcza się:
 - 1) nazwę i adres placówki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) określenie wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem urzędniczym,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

5) wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie następuje po oficjalnym ogłoszeniu o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1) podanie o pracę,

2) życiorys zawodowy z klauzulą „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z póź. zm.) „. ,

3) kserokopia dyplomu oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,

Wstępna selekcja kandydatów-analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Po upływie terminu do złożenie dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja rekrutacyjna porządkuje, spisuje w porządku alfabetycznym i analizuje oferty poszczególnych kandydatów.

2. Analiza dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają warunki formalne i mogą być zatrudnieni na wolnym stanowisku urzędniczym.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Sporządzoną w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne umieszcza się w BIP.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego.

3. Lista pozostaje w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznego wyniku naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów.

1. Na selekcję końcową mogą składać się formy:

- rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- posiadaną wiedzę na temat wolnego stanowiska urzędniczego,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna wybiera kandydata.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku urzędniczym.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,

uszeregowanych według stopnia spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Informacja o wynikach naboru.

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 pkt. 1, zawiera:

- nazwę i adres urzędu,
- określenie stanowiska urzędniczego,
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie zatrudnienia 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 zatrudnionej 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą zniszczone komisyjnie lub zwracane na wniosek odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor
Zespołu Placówek
Szkolno-Wychowawczo-Rewalidacyjnych
w Wodzisławiu Śl.
mgr Beata K...