

ZARZĄDZENIE Nr 10/2011
Kierownika Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie
z dnia 23 grudnia 2011 roku

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie § 15 Statutu Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV/120/08 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 13 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie oraz uchwały Nr XVI/128/08 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 24 września 2008 r. w sprawie zmiany w statucie Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie w związku z art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radosław Konobrocki

Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie

**Załącznik do
Zarządzenia Nr 10/2011
Kierownika Biura Obsługi Szkół w
Drohiczynie
z dnia 23 grudnia 2011 r.**

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie jest otwarty i konkurencyjny.

§ 2.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:

- 1) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
- 2) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
- 3) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

**Rozdział II
Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 3.

Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie.

§ 4.

Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie może w każdym momencie unieważnić nabór.

§ 5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 5) wskazanie zakresu zadań wymaganych na danym stanowisku,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru.
- 8) Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie, przy ul. Kraszewskiego 5,
- 9) Dopuszcza się umieszczanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w środkach masowego przekazu oraz urzędach pracy.
- 10) Termin składania dokumentów aplikacyjnych określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Dopuszcza się złożenie dokumentów pocztą elektroniczną opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
4. Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Postępowanie naboru

§ 7.

1. Kandydat przystępujący do konkursu składa dokumenty bezpośrednio w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie albo drogą pocztową pod adresem Biura, z zaznaczeniem na kopercie **dotyczy naboru na stanowisko.....**

2. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego

§ 8.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i podlegają upublicznieniu jedynie na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

§ 9.

1. Postępowanie naboru składa się z dwóch części:
 - 1) wstępnej
 - 2) weryfikacji końcowej
2. Część wstępna dokonywana jest przez pracownika do spraw personalnych, na podstawie przedłożonej dokumentacji
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w ofercie kandydata, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu
4. Wynikiem analizy dokumentów jest zakwalifikowanie kandydatów do grupy osób dopuszczonych do udziału weryfikacji końcowej lub o odrzuceniu oferty.
5. Kierownik Biura, ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Drohiczynie oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Biura, listę kandydatów dopuszczonych do udziału w weryfikacji końcowej oraz informuje ich o terminie i miejscu jej przeprowadzenia. (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu)
6. Weryfikacja końcowa może odbywać się w miarę potrzeb poprzez następujące metody:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej
 - 2) oceny ofert
 - 3) testu kwalifikacyjnego
7. Wyboru metod naboru oraz najlepszych kandydatów dokonuje Kierownik Biura.
- 8.

§ 10

1. Po przeprowadzeniu naboru Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie ustala jego wynik, poprzez:
 - 1) wskazanie najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko

- 2) odstąpienie od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w naborze nie spełnia, w wystarczającym stopniu, wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
2. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kończy procedurę rekrutacyjną w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik.
2. Decyzja Kierownika Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie jest ostateczna i nie podlega trybowi odwoławczemu.

§ 12.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy 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) 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 nie dokonania żadnego wyboru.
3. 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, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, wyłonionego w drodze naboru zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji otrzymały najwyższą liczbę punktów i zostały umieszczone w protokole przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych osób wydawane będą przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru. Po tym okresie dokumenty zostaną zniszczone zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 14.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest na własny koszt dostarczyć zaświadczenie o niekaralności oraz badanie lekarskie profilaktyczne zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 15.

Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie może unieważnić postępowanie naboru na stanowiska urzędnicze, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów postępowania naboru, mogących mieć wpływ na jego wynik.

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie.

Kierownik Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

- A.
- B.
- C.
- D.

2. Wymagania dodatkowe:

- A.
- B.
- C.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- A.
- B.
- C.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenia o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

5. Wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie, pocztą elektroniczną na adres: w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Drohiczynie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia /nie mniej niż **10 dni od dnia opublikowania w BIP/**.

Aplikacje, które wpłyną do Biura Obsługi Szkół w Drohiczynie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.um.drohiczyn.wrotapodlasia.pl/ oraz na tablicy informacyjnej przy ul.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)”*.

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
.....

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone

w ogłoszeniu:

Lp .	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Weryfikacja końcowa odbędzie się w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie w dniu o godzinie

.....data, podpis osoby upoważnionej/

do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze Obsługi Szkół w Drohiczynie.

PROTOKÓŁ

**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W
BIURZE OBSŁUGI SZKÓŁ W DROHICZYNIE**

.....

nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.

Ilość aplikacji

2. Komisja w składzie:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr.....
wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów
określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp .	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru

.....
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

7. Załączniki do Protokołu:

- A. kopia ogłoszenia o naborze
- B. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów
- C. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

.....
*/podpis i pieczęć Kierownika lub
osoby upoważnionej/*

Podpisy członków Komisji:

.....
.....