

**Załącznik do Zarządzenia Nr 2
Dyrektora ZEAOS w Kozięgłowach
z dnia 4 kwietnia 2006 r.
(tekst ujednolicony zgodnie z
Zarządzeniem nr 5/09 Dyrektora
ZEAOS z dnia 30 kwietnia 2009)**

**ZASADY NABORU NA WOLNE STANOWISKA
W ZESPOLE EKONOMICZNO- ADMINISTRACYJNYM OŚWIATY
SAMORZĄDOWEJ W KOZIĘGŁOWACH**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r, o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458).
3. Celem naboru jest zagwarantowanie równego dostępu do stanowisk pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników w oparciu o kryterium fachowości.

§ 2.

1. Procedury naboru nie przeprowadza się wobec pracowników obsługi technicznej, zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz stażystów, których formy zatrudnienia reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).
2. Nabór na stanowiska pracownicze, stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział 2

Komisja kwalifikacyjna.

§ 3.

I. Nabór na wolne stanowiska w ZEAOS

1. Skład komisji kwalifikacyjnej, zwanej dalej „komisją” jest stały z zastrzeżeniem ust.3.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor ZEAOS lub Główny Księgowy ZEAOS– przewodniczący komisji,

- 2) Główny Księgowy ZEAOS,
- 3) Pracownik ZEAOS.
3. Dyrektor ZEAOS może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 2 dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
5. Komisja przystępując do pracy ustala szczegółową metodę i sposób wyłonienia kandydatów.
6. W skład komisji kwalifikacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie kwalifikacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
7. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 6, zostaną ujawnione w trakcie postępowania kwalifikacyjnego, dyrektor ZEAOS dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję kwalifikacyjną działającą w poprzednim składzie są nieważne.

Rozdział 3

Postępowanie kwalifikacyjne

I. Elementy postępowania

§ 4.

1. Postępowanie kwalifikacyjne obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze,
 - 2) przyjęcie ofert,
 - 3) przeprowadzenie analizy kwalifikacji,
 - 4) wyłonienie kandydatów,
 - 5) ogłoszenie wyniku postępowania kwalifikacyjnego.

II. Ogłoszenie o naborze.

§ 5.

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
 - 2) określenie stanowiska, na które ogłoszono nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniami, które z nich są niezbędne.
 - 4) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) Wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 14 dni, w przypadku naboru w związku z zastępstwem za nieobecnego pracownika, termin nie może być krótszy niż 5 dni, od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym podlega publikacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej, zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Kozięglowy.

§ 6.

Wymagania dotyczące stanowiska urzędniczego, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności, mogą obejmować posiadanie zdolności strategicznych, z uwzględnieniem umiejętności analitycznego myślenia, kreatywności oraz komunikatywności i odporności na stres.

III. Przyjmowanie ofert.

§ 7.

Oferty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą do siedziby Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej w Kozięglowach, Pl. Moniuszki 14 pok. 30, 42-350 Kozięglowy, w terminie określonym w ogłoszeniu,

IV. Postępowanie kwalifikacyjne

§ 8.

1. Postępowanie kwalifikacyjne na stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz

ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.

3. Listę kandydatów spełniających wymagania formalne, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej, wraz z informacją o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego.

4. Przed przystąpieniem do drugiego etapu komisja podpisuje oświadczenia o braku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia włącznie z kandydatem przystępującym do rozmowy kwalifikacyjnej.

5. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne pozwalające ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.

6. Komisja konkursowa jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.

7. Komisja konkursowa ustala kryteria oceny kandydata, stosowane w toku rozmowy kwalifikacyjnej.

8. Komisja konkursowa może określić, iż kandydaci, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna zostaną wyłonieni w drodze testu kwalifikacyjnego. W takim przypadku, komisja konkursowa zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów z testu kwalifikacyjnego.

9. Ustalenie zasad, przeprowadzenie oraz ocena testu kwalifikacyjnego należy do kompetencji komisji.

10. W toku rozmowy kwalifikacyjnej, ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala ocen mieści się w przedziale od 1 do 5 pkt., wg następującego schematu:

- 5 pkt. – w pełni odpowiada wymaganiom,
- 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
- 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadawalającym,
- 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
- 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.

11. Każde kryterium oceniane jest oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

12. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego. Zadawane pytania nie mogą dotyczyć spraw osobistych kandydata.

13. Indywidualne wyniki oceny kandydatów zamieszcza się w formularzu stanowiącym załącznik nr 1.

V. Wyłonienie kandydatów

§ 9.

1. Komisja konkursowa wybiera do zatrudnienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów. Na wynik postępowania kwalifikacyjnego składają się oceny punktowe z testów, jeżeli wystąpią i rozmów kwalifikacyjnych.

2. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów, o uszeregowaniu kandydatów decyduje komisja konkursowa w drodze głosowania.

3. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) Określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 3) Uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 10.

1. Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez komisję kandydatów należy do dyrektora ZEAOS.

2. Dyrektor ZEAOS określa także warunki pracy i płacy dla kandydata wybranego przez komisję konkursową

§ 11.

1. Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. Dyrektor ZEAOS podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

2. Postępowanie kwalifikacyjne jest nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, że do składu komisji kwalifikacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa w § 3 ust. 6.

VI. Ogłoszenie wyniku postępowania kwalifikacyjnego

§12.

- 1 Informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania kwalifikacyjnego, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
- 2 Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata w przypadku zatrudnienia albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
- 3 Informację o wyniku postępowania kwalifikacyjnego upowszechnia się w BIP Urzędu Gminy i Miasta Kozięgłowy oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Kozięgłowy, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 13.

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania kwalifikacyjnego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. W tym przypadku przepisy § 12 stosuje się odpowiednio.

KARTA OCENY KANDYDATÓW

Stanowisko, na które prowadzony jest nabór		
Skład komisji konkursowej:		
Kandydaci spełniający wymagania formalne	Imię i Nazwisko	Symbol
		K1
		K2
		K3
		K4
		K5
		K6
		K7
		K8
		K9
	K10	

Ocena										
Kryterium	K1	K2	K3	K4	K5	K6	K7	K8	K9	K10
Suma punktów										

Skala ocen od 1 do 5 wg następującego schematu :

- 5 pkt – w pełni odpowiada wymaganiom,
- 4 pkt – spełnia wymagania w stopniu dobrym,
- 3 pkt – spełnia wymagania w stopniu zadawalającym,
- 2 pkt – spełnia wymagania tylko częściowo,
- 1 pkt – nie odpowiada wymaganiom.

Kozięgłowy, dnia

.....
(Podpis)

DYREKTOR
ZEAOŚ
[Podpis]
mgr inż. Katarzyna Zychowicz

Zarządzenie Dyrektora nr 6/09
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej
Gminy i Miasta Kozięglowy
z dnia 5 maja 2009 r.

w sprawie:

powołania Komisji do spraw naboru na stanowisko starszego specjalisty ds. finansowych w ramach umowy na czas zastępstwa.

Na podstawie Zarządzenia nr 2/2006 z dnia 4 kwietnia 2006 r., Dyrektora ZEAOS w Kozięglowach postanawiam co następuje :

§ 1.

1. Powołać Komisję w celu wyłonienia kandydata na stanowisko starszego specjalisty ds. finansowych w Zespole Ekonomiczno Administracyjny Oświaty Samorządowej w Kozięglowach w składzie:
 1. Teresa Podsiadło - przewodnicząca komisji
 2. Joanna Pakuła
 3. Joanna Lula
 4. Małgorzata Waś
2. Posiedzenie Komisji rozpocznie się 8 maja 2009 r.
3. Wynikiem pracy komisji będzie rekomendowanie kandydata do zatrudnienia na stanowisko starszego specjalisty ds. finansowych, w ramach umowy na zastępstwo, w Zespole Ekonomiczno Administracyjny Oświaty Samorządowej w Kozięglowach.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

DYREKTOR
ZEAOS

mgr inż. Katarzyna Zychowicz