

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2015  
Dyrektora GZEAS w Łubnianach  
z dnia 15.01.2015r.

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno –  
Administracyjnym Szkół w Łubnianach**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Ekonomiczno Administracyjnym Szkół w Łubnianach.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 jest otwarty i konkurencyjny, i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą.
3. Regulamin ma zastosowanie do osób zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.
4. Regulamin nie ma zastosowania do:
  - a) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
  - b) pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania,
  - c) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
  - d) pracowników pomocniczych i obsługi,
  - e) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział II**

**Rekrutacja**

**§ 2**

1. Dyrektor GZEAS w Łubnianach podejmuje decyzję o naborze.
2. Potrzeba zatrudnienia nowego pracownika może powstać na skutek:

- zwolnienia stanowiska z powodu ruchów kadrowych ( odejścia pracownika na emeryturę, rentę, rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem itp.),
- utworzenia nowego stanowiska w wyniku: zmian w strukturze organizacyjnej GZEAS, zmiany przepisów nakładających na GZEAS nowe kompetencje i zadania lub innej uzasadnionej sytuacji.

### **Rozdział III**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

##### **§ 3**

1. Komisję rekrutacyjną zarządzeniem powołuje Dyrektor GZEAS.
2. Komisja składa się z 4 osób -Dyrektora i pracowników GZEAS.
3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział conajmniej 2/3 składu.

### **Rozdział IV**

#### **Etapy naboru**

##### **§ 4**

1. Ogłoszenie naboru na wakujące stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych.
4. Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne.
5. Kwalifikacja końcowa kandydatów:
  - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział V**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

##### **§ 5**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łubniany oraz w GZEAS.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się zgodnie z wymogami Art. 13 ustawy.
3. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
  - a) list motywacyjny,
  - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
  - c) curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ( dyplomów lub zaświadczeń o odbytych studiach),
  - f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach etc.),
  - g) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - h) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku
  - j) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII**

### **Konkurs**

#### **§ 7**

1. W pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala, czy spełniają kryteria formalne, określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala liczbę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
2. Informacja zawierająca liczbę kandydatów spełniających kryteria, o których mowa w ust. 1 i zakwalifikowanych do etapu drugiego podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz w GZEAS.
3. Wzór informacji, o której mowa w ust. 2 stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Komisja Rekrutacyjna zawiadamia kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### **§ 8**

1. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, której celem jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikowanie informacji złożonych w aplikacji, a także poznanie:
  - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadanej wiedzy i doświadczenia kandydata,
  - 3) celach zawodowych.
2. Dokonując oceny kandydata każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, a ostatecznym wynikiem jest łączna ilość punktów przyznanych kandydatowi przez członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Komisja Rekrutacyjna może przeprowadzić test z wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych kandydatów. W przypadku testu komisja ustala zestaw pytań bądź określa zadanie do wykonania oraz ustala zasady punktacji. Punkty z testu wlicza się do punktacji kandydata uzyskanej podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół, zgodnie z wymogami art. 14 ust. 2 ustawy.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 9**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pięciu pierwszych osób, które w postępowaniu rekrutacyjnym zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych, a jeżeli nie zostaną odebrane po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru komisyjnie niszczone.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze zgodnie z wymogami art. 15 ust. 2 ustawy.
2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowi Załącznik Nr 2 i 3 do Regulaminu.
3. Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, a Dyrektor GZEAS podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.
4. Informację, o której mowa w ust. 1 publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywiesza na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubniany oraz w GZEAS przez okres co najmniej 3 miesięcy.
5. 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.

Załączniki:

Nr 1 – Informacja o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne,

Nr 2 – Informacja o wynikach naboru,

Nr 3 – Informacja o wynikach naboru.