

ZARZĄDZENIE 02./2023
DYREKTORA CENTRUM OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI
W ŁONIEWIE

z dnia 1 lutego 2023 roku

w sprawie: ustalenia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniewie

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz. 40) i art. 11 ust. 1, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 ,poz. 145) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Ustalam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska pracy w Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniewie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniewie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum
Obsługi Szkół i
Przedszkoli w Łoniewie


Ewa Kubik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia COSiP 02.2023
Dyrektora Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w
Łoniowie
z dnia 1 lutego 2023 roku

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku.

Urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz asystentów i doradców.

Niniejszy regulamin nie dotyczy obsadzenia stanowisk pracowników zatrudnianych w drodze wyboru i powołania.

Rozdział 1.

Podjęcie decyzji o rozpoznaniu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie,

2. Informacja, o której mowa w pkt.1 winna być przekazana w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego referatu.

3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt 2, zawiera:

- 1) Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:
 - nazwa stanowiska
 - symbol stanowiska
- 2) Cel istnienia stanowiska.
- 3) Wymogi kwalifikacyjne:
 - wykształcenie
 - wymagany profil (specjalność)
 - wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe
 - umiejętności zawodowe
- 4) Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)

5. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Wzór opisu stanowiska pracy w Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli Łoniowie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

7. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 2. **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2.

1. Nabór na wolne stanowisko w centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna zwana dalej Komisją.

2. Komisję powołuje Dyrektor Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie w drodze zarządzenia.

3. W skład Komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji
- b) Księgowy
- c) Podinspektor ds. księgowości

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 3. **Etapy naboru**

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

4. Selekcja końcowa kandydatów:

- a) Test kwalifikacyjny,
- b) Rozmowa kwalifikacyjna.

5. Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 4. **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy Informacyjnej w siedzibie Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

- a) Prasie,

b) Urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- a) Nazwę i adres jednostki,
- b) Określenie stanowiska, na które przeprowadza się nabór,
- c) Określenie wymagań związanych z zatrudnieniem na danym stanowisku, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- d) Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
- e) Informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- f) Informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi, co najmniej 6 %,
- g) Wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
- h) Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Wymagania, o których mowa w § 4 ut.3 pkt. c, określa się w sposób następujący:

- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy nadanym stanowisku,
- b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

5. Kandydat, który zamierz skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 10 ust.2 jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

7. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniewie..

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) List motywacyjny,
- b) Życiorys – curriculum vitae,
- c) Kwestionariusz osobowy,
- d) Oświadczenie o niekaralności,
- e) Kserokopie świadectw pracy,
- F) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- g) kserokopie zaświadczeń, certyfikatów o ukończonych kursach, szkoleniach.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego do składania ofert pracownik zatrudniony na stanowisku księgowego sporządza listę kandydatów i przekazuje ją wraz ze złożonymi dokumentami Komisji.

Rozdział 6.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 7.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7.

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 8.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktów. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 30 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - b) Posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) Obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) Cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział 8.
Ogłoszenie wyników

§ 10.

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust.1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Rozdział 9.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis § 10 ust.2, przedstawionych kierownikowi jednostki.
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór,

3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 10.

Informacja o wynikach naboru

§ 12.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub po zakończeniu procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informacje o wyniku naboru umieszcza się na tablicy informacyjnej w tut. Urzędzie oraz publikuje w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie, na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w §10 ust.1.Przepis § 10 ust.2 stosuje się odpowiednio.

5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i 5a do Regulaminu.

Rozdział 11.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 13.

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

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

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dyrektor
Centrum Obsługi Szkół i
Przedszkoli w Łoniowie

Ewa Kubic



WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie

Wakat powstał w przypadku, m. in.:

- a) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- b) powstania nowej komórki,
- c) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- d) innej sytuacji

Uzasadnienie:

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

...../data, podpis i pieczęć

Dyrektora Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie lub osoby upoważnionej/

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy.

OPIS STANOWISKA PRACY

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1) Nazwa stanowiska pracy

.....
.....

2) Symbol stanowiska

.....
.....

3) Referat

.....
.....

2. Cel istnienia stanowiska

.....
.....

3. Wymogi kwalifikacyjne:

1) Wykształcenie

.....
.....

2) Wymagany profil (specjalność)

.....
.....

3) Wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe

.....
.....

.....
.....

4) Umiejętności zawodowe

.....
.....

.....
.....

5) Predyspozycje osobowościowe

.....
.....

.....
.....

4. Podstawowy zakres obowiązków (główne zadania)

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

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy
Wójt Gminy Łoniów
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
Nazwa stanowiska pracy

I. Wymagania stawiane kandydatom:

1. niezbędne:

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

2. dodatkowe:

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

II. Ogólny zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

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

III. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty poświadczające posiadane wykształcenie i kwalifikacje (odpis dyplomu, zaświadczenie o stanie odbytych studiów, kursów, itp.),
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Oświadczenie o niekaralności,
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb naboru na w/w stanowisko.

IV. Termin składania ofert.

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łoniowie osobiście, lub pocztą na adres Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie w zamkniętych kopertach z adresem do korespondencji, z dopiskiem „Nabór na stanowiskoCOSiP Łoniów w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
w Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie**

1.

określenie stanowiska

Liczba kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania: uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania
1.	^	^
2.	^	^
3.	^	^
4.	^	^
5.	^	^

2. Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne:

1.

2.

3. Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;

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

4. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

5. Skład komisji przeprowadzającej nabór;

1.
2.
3.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)
lub osoby upoważnionej)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora COSiP)

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, został/a wybrany/a
Pan/i zamieszkały/a w

(imię i nazwisko)

(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....

/data i podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Centrum Obsługi Szkół i Przedszkoli w Łoniowie

.....
nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

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

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/