

*Zarządzenie nr 1/2020 r.
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie
z dnia 29 czerwca 2020 r.*

*w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie*

*Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.
z 2019 r. poz. 1282), zarządzam co następuje:*

§ 1

*Wprowadzam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze
stanowiska urzędnicze w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.*

§ 2

*Traci moc Zarządzenie nr 1/06 Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli
w Gostyninie z dnia 31 sierpnia 2006 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze.*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2020
Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego
Szkół i Przedszkoli w Gostyninie
z dnia 29 czerwca 2020 r.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w w Gostyninie, zwanym dalej Zespołem, otwarty i konkurencyjny.
2. Stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w rozumieniu regulaminu oznaczają stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę; określone w drodze rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Stanowiska urzędnicze nie obejmują stanowisk pomocniczych i obsługi.
4. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 ogłasza i organizuje dyrektor Zespołu.
5. Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
6. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji wewnętrznej, gdy mają miejsce awanse, degradacje stanowiskowe, przesunięcia pracowników na inne stanowiska lub będące wynikiem zmian organizacyjnych, z wyłączeniem przesunięć ze stanowisk pomocniczych i obsługi.

II. KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 2

1. W celu przeprowadzenia czynności związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, powołuje się komisję rekrutacyjną – zwaną dalej „komisją”.
2. Prace komisji mają na celu wyłonienie kandydatów na wolne stanowiska pracy.
3. Skład komisji określa dyrektor Zespołu.
4. Przystępując do pracy komisja ustala metodę i sposób wyłonienia kandydata, przyjmując kryteria odpowiadające specyfice na danym stanowisku pracy.
5. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że jej bezstronność może budzić uzasadnione wątpliwości.
6. Ujawnienie okoliczności, o których mowa w ust. 5 w trakcie toczącego się postępowania rekrutacyjnego skutkuje dokonaniem stosownej zmiany w składzie komisji, bez unieważnienia dotychczas dokonanych czynności związanych z postępowaniem.
7. Komisja działa do zakończenia postępowania rekrutacyjnego.

III. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podlega publikacji:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej – zwanym dalej „BIP”,
 - 2) poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu.

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 może zostać również, za zgodą dyrektora Zespołu, opublikowane w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadzany jest nabór,
 - 3) określenie wymagań związanych z naborem, zgodnych z opisem danego stanowiska pracy, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) listę wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia.

§ 4

1. W postępowaniu rekrutacyjnym na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze biorą udział osoby, które w wyznaczonym terminie i miejscu, oraz w określony sposób złożyły wymagane dokumenty, zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust. 1 przebiega w dwóch etapach.

§ 5

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, po upływie terminu składania dokumentów, wskazanego w ogłoszeniu o naborze, komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami oraz ocenia spełnienie warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, w celu dopuszczenia kandydatów do dalszego etapu postępowania.

§ 6

1. W drugim etapie rekrutacji komisja ocenia między innymi: posiadane przez kandydata kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe, przeprowadza wywiad indywidualny z kandydatem podczas rozmowy kwalifikacyjnej, w celu ustalenia predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
2. Komisja może (dodatkowo lub zamiast wywiadu indywidualnego) przeprowadzić:
 - 1) test z wiedzy teoretycznej i praktycznej, związanej z tematyką pracy na obsadzonym stanowisku, lub sprawdzający wymagane umiejętności,
 - 2) prezentację indywidualną kandydata, w formie ustnej i/lub pisemnej, z zadanego mu tematu.
3. Przy ocenie kandydata stosuje się system klasyfikacji punktowej i ostatecznym wynikiem jest średnia z przyznanej ilości punktów przez poszczególnych członków komisji.
4. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej zadawane kandydatom pytania nie mogą dotyczyć ich spraw osobistych (np. wyznania, stanu cywilnego, planów rodzinnych itp.).

§ 7

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które prowadzono nabór,
 - 2) liczbę kandydatów, biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 3) imiona, nazwiska i adresy kandydatów, uszeregowane według poziomu spełnienia przez kandydatów wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata jeśli:
 - 1) żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, lub
 - 2) żaden z kandydatów nie uzyskał 50% możliwych do osiągnięcia punktów, lub

3) poziom prezentowanych przez kandydatów kwalifikacji, umiejętności i doświadczenia zawodowego jest niewystarczający, i nie gwarantuje skutecznego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 8

Podpisany przez komisję protokół z postępowania rekrutacyjnego przedkładany jest dyrektorowi Zespołu, który podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wyboru kandydata do pracy.

§ 9

1. Dokumenty z przebiegu postępowania rekrutacyjnego przechowywane są w siedzibie Zespołu, przez okres 3 lat od dnia zakończenia postępowania.
2. Oferty odrzucone w postępowaniu podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

§ 10

1. Informacja o wyniku naboru podlega publikacji w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w wyniku naboru 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 w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, tj. miejscowość,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, lub
 - 5) uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 publikuje się w BIP oraz wywiesza na tablicy informacyjnej Zespołu na okres co najmniej 30 dni.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. 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 pracy kolejnej osoby wybranej spośród najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z postępowania rekrutacyjnego.
2. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.