

Zarządzenie Nr 10/2013
Dyrektora
Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu
z dnia 28 czerwca 2013 roku

w sprawie procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze
lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Oświatowym
Zespole Ekonomicznym

Na podstawie art. 7 ust. 4 oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadzam procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym jak w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Oświatowego Zespołu
Ekonomicznego
Małgorzata Mazurek

Procedura prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze lub na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym (MOZE) w Tarnobrzegu.

§ 1

Ilekcroć w dalszej części Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego jest mowa o :

1. MOZE – należy przez to rozumieć Miejski Oświatowy Zespół Ekonomiczny w Tarnobrzegu,
2. Dyrektorze MOZE – należy rozumieć Dyrektora Miejskiego Oświatowego Zespołu Ekonomicznego w Tarnobrzegu.

§ 2

1. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego kierowniczego urzędniczego stanowiska w Miejskim Oświatowym Zespole Ekonomicznym nowy pracownik może być zatrudniony poprzez:
 - a) awans wewnętrzny lub
 - b) przeniesienie na w/w stanowisko w drodze porozumienia stron pracownika samorządowego z MOZE lub innej jednostki samorządowej lub
 - c) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
2. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego stanowiska urzędniczego w MOZE nowy pracownik może być zatrudniony poprzez:
 - a) awans wewnętrzny urzędnika pracownika MOZE lub
 - b) przeniesienie na w/w stanowisko w drodze porozumienia stron pracownika MOZE lub urzędnika innej jednostki samorządowej lub
 - c) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
3. Dyrektor MOZE podejmuje decyzję w zakresie wyboru trybu zatrudnienia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa ust. 1 i 2 stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

§ 3

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika MOZE można zatrudnić osobę na zastępstwo bez przeprowadzenia naboru.

§ 4

W przypadku wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownika samorządowego w tym kierownicze stanowisko pracownika samorządowego należy określić:

- a) opis stanowiska (wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2 do procedury)
- b) zakres czynności na stanowisku (wzór zakresu czynności na stanowisku stanowi załącznik Nr 3 do procedury)

§ 5

1. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora MOZE w sprawie trybu naboru kandydatów na wolne stanowisko wszczyna się procedurę naboru.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i obejmować w szczególności:
 - 1) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicach informacyjnych , które zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec,
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (w przypadku dokumentów przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego),
 - h) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - i) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

- 2) Ogłoszenie będzie wywieszane przez okres co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń.
 - 3) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do procedury.
3. Procedurę naboru na wolne stanowiska pracowników samorządowych i kierownicze stanowiska przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Dyrektora MOZE.
 4. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną komisji rekrutacyjnej zapewnia Dyrektor MOZE.
 5. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.
 6. Drogą elektroniczną przyjmowane są tylko dokumenty aplikacyjne opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym.
 7. Dokumentami aplikacyjnymi są:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectw pracy, o ile w ogłoszeniu o naborze zawarto wymóg doświadczenia zawodowego,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
 - f) oświadczenie o niekaralności,
 - g) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 5 do procedury).
 - h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze).
 8. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów spełniających warunki formalne (wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 6 do procedury)
 9. Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów.
 10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
 - a) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, zakresu działania MOZE i stanowiska, o które się ubiega,
 - b) dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności,
 - c) predyspozycji osobowościowych,
 - d) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych,
 - e) doświadczenia zawodowego, w tym pracy w administracji lub pracy na podobnym stanowisku (o ile wymóg taki zawarto w ogłoszeniu o naborze).
 11. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji dokonuje oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby

punktów w kwestionariuszu oceny kandydata (wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi załącznik Nr 7 do procedury).

11a) W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

11b) Jeżeli w urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu 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 11a.

12. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.

13. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, listę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile w danym naborze musi być stosowana zasada określona w § 4 ust. 11b.
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8 do procedury

14. Protokół zatwierdza dyrektor MOZE i dokonuje zatrudnienia wyłonionego kandydata.

§ 6

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz publikuje się w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 9 i 9a do niniejszej procedury.

§ 7

1. Z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, w tym z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. 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.