

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚWIACIE POWIATOWEJ W OTWOCKU

§ 1

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Dyrektor Oświaty Powiatowej.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 2

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor.

§ 3

1. Dyrektor Oświaty Powiatowej, w drodze Zarządzenia, powołuje komisję ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze zwaną dalej "komisją rekrutacyjną".
2. W skład komisji wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący komisji i minimum jeden powołany przez Dyrektora pracownik, któremu powierza się funkcję sekretarza komisji.
3. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa zawierająca test/zadanie kwalifikacyjne i rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) ogłoszenie wyników naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 5

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obligatoryjnie zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Oświaty Powiatowej w Otwocku oraz na tablicy informacyjnej Oświaty Powiatowej.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres Oświaty Powiatowej;
 - b) określenie stanowiska pracy;
 - c) określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem;
 - d) określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem;
 - e) wskazanie zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku;
 - f) informację o warunkach pracy na stanowisku;
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu, nie krótszego niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz miejsca składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 6

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV,
 - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach lub inne),
 - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie BIP Oświaty Powiatowej w Otwocku),
 - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach), o ile kandydat nimi dysponuje,
 - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
2. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są również zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami niezbędnymi oraz dodatkowymi określonymi w ogłoszeniu, a także weryfikacja kompletności złożonych przez kandydatów dokumentów.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, a także przedłożyli wszystkie wymagane dokumenty.

§ 8

Na rekrutację końcową składają się:

- 1) analiza dokumentów przedłożonych przez kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
- 2) test/zadanie kwalifikacyjne,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem analizy dokumentów przedłożonych przez kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu, jest wskazanie kandydatów z najwyższymi kwalifikacjami oraz doświadczeniem zawodowym.
2. Za spełnienie wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu kandydat otrzymuje od 0 do 5 pkt.

§ 10

1. Celem testu/zadania kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do wykonywania określonej pracy.
2. Test przygotowuje dyrektor Oświaty Powiatowej.
3. Każde pytanie w teście/zadaniu kwalifikacyjnym ma określoną skalę punktową.
4. Test/zadanie przeprowadza komisja rekrutacyjna.

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz praktyczne sprawdzenie predyspozycji do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się kandydatów, którzy uzyskali ponad połowę punktów na teście/zadaniu kwalifikacyjnym.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat dokonuje autoprezentacji, członkowie komisji mogą zadawać dodatkowe pytania z zakresu przebiegu kariery zawodowej, cech zawodowych i osobowościowych, a także innych sprawdzających praktyczną wiedzę i umiejętności wymagane na oferowane stanowisko.
5. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, w zależności od stopnia poprawności wypowiedzi.

§ 12

1. Z przeprowadzonej rekrutacji komisja sporządza protokół, pod którym podpisują się wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół jest zatwierdzany przez Dyrektora Oświaty Powiatowej.
3. Protokół zawiera:
 - 1) informację o liczbie zgłoszonych w procedurze aplikacji, ze wskazaniem ile spełniało wymogi formalne,
 - 2) informację o metodzie i technice przeprowadzenia naboru, ze wskazaniem terminów i miejsc kolejnych etapów naboru,
 - 3) informację, czy na stanowisko pracy mogą być dopuszczone osoby z orzeczoną niepełnosprawnością,
 - 4) listę kandydatów spełniających wymogi formalne,
 - 5) listę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali w procedurze naboru najwyższą liczbę punktów, wraz z informacją o posiadaniu przez nich orzeczenia o niepełnosprawności,
 - 6) wskazanie kandydata do zatrudnienia po zakończeniu procedury naboru, wraz z uzasadnieniem.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 13

1. W terminie do 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu przeprowadzenia procedury naboru, informację o wynikach naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Oświaty Powiatowej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Oświaty Powiatowej w Otwocku przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera następujące dane:
 - 1) wskazanie Oświaty Powiatowej i jej adres,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 14

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis § 13 ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowuje komórka kadrowa Oświaty Powiatowej.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji nie spełniły wymogów formalnych są komisyjnie niszczone przez komisję rekrutacyjną.
4. Z procedury niszczenia sporządza się protokół.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku

Oświata Powiatowa w Otwocku		
ul. Poniatowskiego 10, 05 – 400 Otwock		
tel./fax (22) 779-29-52		
www.opotwock.pl		
sekretariat@opotwock.pl		
Stanowisko		
Wymiar etatu		
Zakres obowiązków		
Warunki pracy		
Termin rozpoczęcia pracy		
Wymagania niezbędne	Wykształcenie	
	Staż pracy	
Umiejętności		
Znajomość aktów prawnych		
Wymagania dodatkowe(pożądane)		
Wymagane dokumenty		
Miejsce i termin składania dokumentów		
Metodyka naboru		
Informacje dodatkowe		

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO
URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W OŚWIACIE POWIATOWEJ W OTWOCKU

.....
(nazwa stanowiska)

Komisja w składzie:

1. – Przewodniczący komisji
 2. – Członek komisji
 3. – Sekretarz komisji
1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze, kandydatów złożyło aplikacje. W ramach przeprowadzonej analizy dokumentów, komisja stwierdziła, że aplikacja ... kandydata spełnia wymogi formalne:

<i>l.p.</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>miejsce zamieszkania</i>
1.		
2.		

2. Wyniki rekrutacji końcowej:

<i>l.p.</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>wynik testu/zadania kwalifikacyjnego</i>	<i>wynik rozmowy kwalifikacyjnej</i>	<i>uwagi oraz informacje o niepełnospra wności</i>	<i>Ilość punktów</i>
1.					
2.					

3. Do zatrudnienia w Oświacie Powiatowej w Otwocku wskazują się:

.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

Podpisy Członków Komisji:

1.
2.
3.

Otwock, dnia

Załączniki:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. dokumenty aplikacyjne kandydata, który spełnił wymogi formalne,
3. protokół z komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy nie spełniali wymogów formalnych.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
na stanowisko

.....
(nazwa stanowiska)

Oświata Powiatowa w Otwocku z siedzibą przy ul. Poniatowskiego 10 w Otwocku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze wybrany/a został/a Pan/Pani zam. w

Uzasadnienie

.....

Otwock, dnia

.....
(podpis Dyrektora)

PROTOKÓŁ

Z KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH KANDYDATÓW, KTÓRZY NIE SPEŁNIALI WYMOGÓW FORMALNYCH NA STANOWISKO

.....
(nazwa stanowiska)

Komisja w składzie:

1. – Przewodniczący komisji
2. – Członek komisji
3. – Sekretarz komisji
4. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze kandydatów złożyło aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych:

<i>l.p.</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>miejsce zamieszkania</i>	<i>braki formalne aplikacji</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

5. Zgodnie z § 15 ust. 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku stanowiącym załącznik do zarządzenia Dyrektora Oświaty Powiatowej Nr 6/2022 z dnia 02 grudnia 2022 r., dokumenty wskazanych powyżej osób zostały zniszczone za pomocą urządzenia do niszczenia papieru.
6. Zniszczenia dokumentów dokonano w sekretariacie Oświaty Powiatowej w Otwocku przy ul. Poniatowskiego 10.

Otwock, dnia

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.