Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnym Szkół w Mińsku Mazowieckim: pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy określonych w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Rozdział 1
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO.

§ 1.

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

Rozdział 2
POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ.

§ 2.

1. W celu dokonania oceny formalnej dokumentów złożonych zgodnie z ogłoszeniem oraz w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor w formie odrębnego zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
    1. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim
    2. Pracownik Zespołu
    3. Inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym, albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

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

Rozdział 3
ETAPY NABORU.

§ 3.

Na procedurę naboru składają się:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Maz.
2) składanie dokumentów aplikacyjnych
3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych
4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne
5) selekcja końcowa kandydatów, rozmowa kwalifikacyjna
6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze
7) podjęcie decyzji o zatrudnienie i podpisanie umowy o pracę
8) ogłoszenie wyników naboru

Rozdział 4
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNEJ SZKÓŁ W MIŃSKU MAZOWIECKIM.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy informacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
   e) wskazanie wymaganych dokumentów,
   f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP gminy Mińsk Mazowiecki oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

Rozdział 5
PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów

zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a) list motywacyjny,

b) życiorys,

c) kserokopie świadectw pracy,

d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f) zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

g) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,

h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku

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 drogą elektroniczną.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 6
ROZPATRZENIE OFERT.

§ 6.

1. Po upływie terminu składania ofert komisja rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę, prace komisji odbywają się na posiedzeniu zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy dokumentów.

3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

4. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji w wymaganymi formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 7
OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej analizie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu Dyrektor umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mińsk Mazowiecki.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. W terminie 7 dni od posiedzenia komisji, na którym otwarto oferty zawiadamia się kandydatów, których oferty odrzucono o przyczynie odrzucenia.

Rozdział 8
WYBÓR KANDYDATA

§ 8.

1. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
   a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   b) posiadaną wiedzę o samorządzie gminnym,
   c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na poprzednio zajmowanych stanowiskach przez kandydata,
   d) cele zawodowe kandydata.
4. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 – 10.

§ 9.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
3. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół i przekazuje go Dyrektorowi w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
   a) określenie stanowiska urzędniczego, na który był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia prze nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
   b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział 9
INFORMACJA O WYNIKACH NABORU.

§10.

1. Dyrektor sporządza informację o wynikach naboru i upowszechnia ją w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Mińsk Mazowiecki i na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy możliwe będzie zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
5. Dyrektor zawiadamia na piśmie o wyniku wyborów wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Gminnym Zespole Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Mińsku Mazowieckim.

Rozdział 10
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI.

§ 11.

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 prze okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mińsk Mazowiecki.