

Zarządzenie Nr 1/2019

Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie z dnia 26 czerwca 2019 r.

w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie

Na podstawie art. 11-13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2019 dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Bogdan Wiącek

REGULAMIN
naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze
stanowiska kierownicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświatowym w Łukowie.

2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn zm.) - dalej u.p.s.;
- 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 u.p.s.;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Łukowie;
- 4) zespole - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświatowy w Łukowie.

Rozdział II
Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący Komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego Komisji,
 - 3) członek Komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników zespołu.
 3. Skład osobowy Komisji powołuje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.
 4. W kwestiach formalnych, Komisja podejmuje decyzje poprzez głosowanie jawne zwykłą większością głosów. W przypadku braku zwykłej większości decyduje głos przewodniczącego.
 5. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
 6. Przed przystąpieniem do prac, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji.

§ 3. 1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łuków, a także na stronie internetowej zespołu.

2. Ogłoszenie zawiera wymogi, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4. 1. Dokumenty należy składać w sekretariacie zespołu w zaklejonach kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.

2. Dokumenty, które zostaną przesłane po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. W terminie 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja Kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.

2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. Do zadań Komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania;
 - 2) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania (pracodawca powinien określić w tym przypadku czy będzie to test, czy też rozmowa kwalifikacyjna);
 - 3) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6. 1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu (lub rozmowy kwalifikacyjnej).

2. Test (rozmowa kwalifikacyjna) polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Test (rozmowa kwalifikacyjna) obejmuje w szczególności zagadnienia związane:

- 1) ze znajomością podstawowych przepisów prawa oświatowego i finansów publicznych;
- 2) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych;
- 3) z posiadanej wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej.

§ 7. 1. Po przeprowadzonym teście (rozmowie kwalifikacyjnej) Komisja Kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.

2. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
3. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
4. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów, spośród tych kandydatów, którzy otrzymali co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów.
5. W przypadku, gdy co najmniej dwóch kandydatów uzyskało równą liczbę punktów, Komisja przeprowadza kolejne głosowanie.
6. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 8. 1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt. 4) regulaminu.

2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9. 1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi zespołu informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy Komisji.

2. Dyrektor zespołu niezwłocznie ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.

DYREKTOR

mgr Bogdan Wiącek