

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno – Wychowawczym im. J. Korczaka we Wschowie, zwanym dalej Ośrodkiem, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych;
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności;
 - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

Rozdział II

Warunki zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

§ 2.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Ośrodku na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiada co najmniej wykształcenie średnie.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1 – 5 oraz dodatkowo:
 - 2) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
 - 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego stopnia lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Rozdział III

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Ośrodka:
 - 1) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy;
 - 2) w przypadku stanowiska urzędniczego – z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Działu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, pkt 2 powinien być przekazany według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Kierownik Działu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem do akceptacji Dyrektora Ośrodka projekt opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą naboru.
4. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku gdy nabór nie wynika z wniosku Kierownika Działu opisu stanowiska dokonuje Dyrektor Ośrodka.
6. Opis stanowisk pracy, o którym mowa w ust. 3, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
 - 4) określenie odpowiedzialności;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy;
 - 6) analizę kosztów zatrudnienia pracownika.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Ośrodka.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora;
 - 2) Kierownik Działu wnioskującego o zatrudnienie;
 - 3) Pracownik Działu Kadr
 - 4) Inne osoby wskazane przez Dyrektora.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje w składzie co najmniej 3 – osobowym, w tym przewodniczący.
4. W pracach Komisji Rekrutacyjnej nie może uczestniczyć 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 może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Etapy naboru

§ 5.

1. Etapami naboru są:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne;
 - 5) selekcja końcowa:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę;
 - 8) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział VI

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP”, oraz na tablicy informacyjnej Ośrodka.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Ośrodka;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Po ogłoszeniu o naborze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
 - 9) klauzula – „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych”.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VIII

Procedura naboru

§ 8.

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, i umieszcza się w BIP.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - 1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9.

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3;
 - 1) posiadane wykształcenie;

- 2) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia, i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego;
- 3) doświadczenie zawodowe;
2. Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 10.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanie wiedzy na temat starostwa powiatowego oraz o powiatowej jednostce organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata;
 - 5) autorska propozycja organizacji pracy na danym stanowisku.
3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

§11.

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy aplikacyjnej.
2. Formularz zestawienia punktowego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

§ 12.

1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż

- 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 8 do niniejszego Regulaminu.
 4. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Ośrodka.

Rozdział X

Informacja o wynikach postępowania rekrutacyjnego

§ 13.

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Ośrodku oraz przez opublikowanie w BIP przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres Ośrodka;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu.
4. 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom, uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym, podziękowań i informacji o wynikach naboru.