

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0161/1/2006
Dyrektora
Miejskiego Zespołu Obsługi
Placówek Oświatowych
w Wodzisławiu Śl.
z dnia 18.01.2006

**Procedura naboru
Pracowników do Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śl.
zatrudnianych na podstawie umowy o pracę**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. nr 146, poz. 1222).
3. Ustawa z dnia 22 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

§ 1

W Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śl., zwanym dalej Zespołem, zatrudnianie na wolne stanowisko urzędnicze objęte jest procesem rekrutacji z wyjątkiem pracowników na stanowiskach obsługi, którzy są zatrudniani z pominięciem tego procesu.

§ 2

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być osoba która:

1. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
2. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

§ 3

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2 oraz:

1. posiada co najmniej wykształcenie średnie,
2. nie była karana za przestępstwa popełnione umyślnie,
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

§ 4

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba zatrudniana na podstawie umowy o pracę, która spełnia wymagania określone w § 2, § 3 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:

1. posiada łącznie co najmniej dwuletni staż pracy:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gminy, jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
 - b) w służbie cywilnej, lub
 - c) w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
 - d) w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - e) na kierowniczych stanowiskach państwowych oraz
2. posiada wykształcenie wyższe

§ 5

1. Potrzebę utworzenia nowego stanowiska pracy bądź zatrudnienia na powstałym wakacie zgłasza Dyrektorowi Zespołu pracownik Działu Kadr
2. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora bądź wakatu na samodzielnym stanowisku opisu stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 oraz charakterystykę wymagań stanowiska pracy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 dokonuje pracownik Działu Kadr
3. W przypadku wakatu na pozostałych stanowiskach urzędniczych czynności określonych w ust. 2 dokonuje pracownik Działu Kadr

§ 6

Pracownik Działu Kadr opracowuje:

1. treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3
 2. pakiet informacyjny dla kandydatów
- i przedstawia ostateczną akceptację Dyrektorowi Zespołu.

§ 7

Pakiet informacyjny dla kandydatów powinien zawierać:

1. charakterystykę wymagań na stanowisku,
2. kwestionariusz personalny kandydata – formularz stanowi załącznik nr 4

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami), zwanym dalej „Biuletynem”,
 - b) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Urzędzie Miasta,
 - c) zgłoszenie do Powiatowego Urzędu Pracy.
3. Termin składania dokumentów wynosi 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie. Decyduje data wpływu do Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śl.
4. Kandydaci składają oferty z wymaganymi dokumentami w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w sekretariacie Zespołu.

§ 9

1. Do przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Zespołu powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) Główny księgowy – Przewodniczący Komisji
 - b) Kierownik Działu, do którego przeprowadza się nabór
 - c) Pracownik Działu Kadr
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

§ 10

1. W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
2. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1, zostaną ujawnione w trakcie procedury naboru, Dyrektor Zespołu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję rekrutacyjną działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób objętych przepisem ust. 1.
3. Procedura naboru jest w całości nieważna w przypadku ujawnienia po zakończeniu procedury naboru, że do składu komisji konkursowej powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 1. Procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

§ 11

Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych ofert pod kątem określonych wymogów formalnych i ustala listę osób, które zostaną zaproszone na rozmowy kwalifikacyjne.

§ 12

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, Dział Kadr upowszechnia w Biuletynie listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

Dział Kadr powiadamia wybranych kandydatów, co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem rozmów kwalifikacyjnych o czasie i miejscu prowadzonych rozmów kwalifikacyjnych.

§ 14

Komisja rekrutacyjna jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oceniającej kandydata.

§ 15

Rozmowy kwalifikacyjne kończą się oceną kandydata. Ocena jest wyrażana w sposób punktowy.

§ 16

Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości.

§ 17

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem prowadzi zespół przy udziale co najmniej trzech członków komisji.
2. Kandydaci występują w kolejności alfabetycznej.
3. Kandydat nie może być obecny na posiedzeniu zespołu podczas przesłuchania innego kandydata.

§ 18

1. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje:
 - a) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (tj. Dz.U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)
 - b) podstawowe zagadnienia z zakresu przepisów zawartych w ustawie o rachunkowości, finansach publicznych i oświaty
 - c) znajomość przepisów prawnych z zakresu działania na stanowisku urzędniczym, którego dotyczy procedura naboru

stanowiące oddzielne kryteria oceny kandydata.

W przypadku zatrudniania pracownika na stanowisko pracy przy komputerze dopuszcza się możliwość sprawdzenia umiejętności obsługi komputera i wymaganego na danym stanowisku oprogramowania.

2. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową. Skala obejmuje:
 - 1) 4 pkt - w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - 2) 3 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - 3) 2 pkt - spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
 - 4) 1 pkt - spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - 5) 0 pkt - nie odpowiada oczekiwaniom.

§ 19

1. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
2. Wszystkim kandydatom należy zadać pytania w ramach danego zakresu tematycznego, o którym mowa w § 18 ust. 1.
3. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiący załącznik nr 5.

§ 20

1. Komisja rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna” stanowiąca załącznik nr 6 na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań”.
2. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów zostaje wybrany do zatrudnienia i przedstawiony do akceptacji Dyrektorowi Zespołu.
3. W przypadku uzyskania największej równej ilości punktów przez 2 lub więcej kandydatów przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych dla tych kandydatów.

§ 21

1. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.
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. Przepisy § 23 stosuje się odpowiednio.

§ 22

Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu bądź nie zgłosił się żaden kandydat, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy.

§ 23

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru.

§ 24

Komisja Rekrutacyjna ulega rozwiązaniu po zakończonej procedurze naboru na wolne stanowisko.

§ 25

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze.
3. Informację o wyniku naboru Dział Kadr upowszechnia w Biuletynie i na tablicy informacyjnej w jednostce, w której prowadzony jest nabór, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 26

Dokumenty zgromadzone w procesie rekrutacji przechowywane są w Dziale Kadr i przekazywane do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA
MIEJSKIEGO ZESPOŁU OBSŁUGI PLACÓWEK OŚWIATOWYCH**

STANOWISKO

DZIAŁ

KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA I CEL PRACY

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

PODSTAWOWE

NIEREGULARNE

ZAKRES UPRAWNIENÍ

ZNAJOMOŚĆ PRZEPISÓW PRAWA

WSPÓŁPRACA Z INNYMI PODMIOTAMI

CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU

WYKSZTAŁCENIE

Konieczne:

Pożądane:

PRAKTYKA

Konieczna:

Pożądana:

UMIEJĘTNOŚCI

Konieczne:

Pożądane:

CECHY OSOBOWOŚCI

Konieczne:

Pożądane:

**Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
w Wodzisławiu Śl.
ogłasza nabór na stanowisko
.....
w Dziale**

Miejsce pracy:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.

-
-
-

Kandydat winien spełniać następujące wymagania:

-
-
-

Oferty kandydatów muszą zawierać:

- podanie o pracę,
- kwestionariusz personalny kandydata,
- dyplom (kserokopia dyplomu) ukończenia szkoły średniej/studiów wyższych
- dyplom i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz.U. nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami)

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia w sekretariacie Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śl. pokój nr 209, ul. Pszowska 92a. Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór na stanowisko w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Wodzisławiu Śl.” Oferty można składać osobiście lub drogą pocztową, decyduje data wpływu do sekretariatu Zespołu.

Kwestionariusz personalny kandydata oraz charakterystykę wymagań na stanowisku stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia i są dostępne w BIP oraz w Dziale Kadr Zespołu pokój nr 214.

Lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej po upływie terminu do złożenia

dokumentów, ogłoszonego w ogłoszeniu o naborze. Lista ta będzie zawierać imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania kandydatów, w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Miejskim Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Dziale Kadr. Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Magdalena Maniura nr tel. (032) 453 93 12

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

STANOWISKO:

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i nazwisko
Adres
Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy)

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)
--

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności:
0 - nie znam, 1 – podstawowa, 2 – średnia, 3 – dobra, 4 – bardzo dobra

Znajomość obsługi komputera
Obsługa urządzeń biurowych
Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

L.p.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania stosunku pracy

VI. PREFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższych pięć lat?
Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?
Proszę wymienić swoje mocne strony:
Proszę wymienić swoje słabe strony:
Proszę opisać, czym zajmował/a się Pan/Pani w ostatniej pracy:
Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?
Co uznajby/łaby Pan/Pani za swój dotychczasowy sukces i porażkę?
Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym, itp.)?

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępnione osobom
trzecim jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Procedura naboru na stanowisko

.....
Nazwisko i imię członka Komisji

KARTA OCEN SPEŁNIENIA WYMAGA ń

L.p.	Nazwisko i imię kandydata	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Suma punktów				

Skala ocen od 0 do 4 (0 – najniższa, 4 – najwyższa)

.....
podpis oceniającego

KARTA REKRUTACYJNA

Stanowisko na które prowadzona jest rekrutacja:	
Komisja Rekrutacyjna:	Skład osobowy: Przewodniczący Członkowie
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Nazwisko i imię

Ocena spełnienia wymagań			
Nazwisko i imię kandydata	Kryterium 1	Kryterium 2	Kryterium 3
Suma punktów			

Skala ocen od 0 do 4 (0 – najniższa, 4 – najwyższa)

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)	
Nazwisko i imię	Suma punktów

.....
data

.....
Podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej