

Zarządzenie Nr 4 /2021
z dnia 27 kwietnia 2021 r.
Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Płońsku

w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w
Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku.

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy na stanowiska, o których mowa w tytule zarządzenia.

Działając na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę naboru na wolne stanowiska pracy, o których mowa w tytule niniejszego zarządzenia, w brzmieniu określonym w poniższych paragrafach.

§ 2

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Zespole- należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku;
- 2) Kierownika Zespołu- należy przez to rozumieć Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 4) Biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020r. poz. 2176).

§ 3

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik Zespołu mając na uwadze prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych w ramach jednostki oraz racjonalizację zatrudnienia.
2. W sytuacji, kiedy potrzeba zatrudnienia wiąże się z koniecznością utworzenia nowego stanowiska pracy Pracownik ds. Kadr Zespołu we współdziałaniu z osobą będącą bezpośrednim przełożonym względem stanowiska, którego dotyczy nabór, opracowuje opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru pracy.
3. W przypadku nowoutworzonych stanowisk Kierownik Zespołu zwraca się do działu Księgowości Zespołu o sporządzenie finansowej analizy skutków zwiększenia zatrudnienia, rozważając jednocześnie możliwość przesunięć kadrowych wewnątrz struktury Zespołu.

§ 4

W przypadku podjęcia przez Kierownika Zespołu decyzji o dokonaniu przesunięcia kadrowego wewnątrz struktury Zespołu, niniejsza procedura nie ma zastosowania.

§ 5

1. Pracownik ds. Kadr Zespołu we współdziałaniu z osobą będącą bezpośrednim przełożonym względem stanowiska, którego dotyczy nabór przygotowują ogłoszenie o naborze.
2. Minimalną treść ogłoszenia określa ustawa.
3. Ogłoszenie zatwierdza Kierownik Zespołu, a następnie przekazuje Pracownikowi ds. Kadr Zespołu w celu podania go do publicznej wiadomości.

§ 6

Upublicznienie informacji o naborze następuje w sposób określony w ustawie, a także poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń . W uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w innych mediach.

§ 7

1. Oferty w zamkniętych kopertach w terminie określonym w ogłoszeniu, przyjmuje sekretariat Zespołu i przekazuje pracownikowi ds. Kadr Zespołu. Oferty można również przesłać pocztą, wówczas o złożeniu ofert w wymaganym terminie decyduje data wpływu do Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych .
2. Czas składania ofert wynosi co najmniej 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia o naborze w Biuletynie.

§ 8

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadza komisja. W skład komisji przeprowadzającej nabór wchodzi: Kierownik Zespołu jako przewodniczący, Główny Księgowy Zespołu oraz Pracownik ds. Kadr Zespołu. W skład komisji rekrutacyjnej mogą również wchodzić inne osoby, w tym osoby niebędące pracownikami Zespołu, świadczące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy.
2. W skład komisji przeprowadzającej nabór nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w stosunku prywatnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
3. W przypadku, o którym mowa w ustępie poprzednim oraz w przypadku braku możliwości uczestniczenia w pracach komisji którejkolwiek z osób wymienionych w ust. 1 z powodu przedłużającej się nieobecności w pracy, Kierownik Zespołu powołuje w skład komisji inną osobę.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący, przy czym komisja realizuje swoje zadania, gdy obecna będzie większość jej członków.

§ 9

1. Postępowanie dotyczące naboru składa się, z zastrzeżeniem § 14 z trzech etapów:
 - 1) I etap – ocena ofert;
 - 2) II etap – test sprawdzający wiedzę;
 - 3) III etap – rozmowa kwalifikacyjna.
2. Po zakończeniu kolejnych etapów przewodniczący komisji informuje kandydatów o decyzji podjętej przez komisję i ewentualnych dalszych etapach postępowania.

§ 10

1. Pierwszy etap- ocena ofert – polega na zapoznaniu się przez komisję z dokumentami złożonymi przez kandydatów oraz ustaleniu, które oferty spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze. Komisja odrzuca oferty złożone po terminie lub niespełniające niezbędnych wymagań formalnych.
2. Warunkiem pozytywnego zaliczenia pierwszego etapu i dopuszczenia do dalszego postępowania jest spełnienie wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 11

1. Drugi etap postępowania dotyczącego naboru polega na rozwiązaniu przez kandydatów testu z wiedzy obejmującej zakres zadań związanych ze stanowiskiem, którego dotyczy postępowanie. Do kolejnego etapu dopuszczeni zostają trzej kandydaci, którzy zaliczyli test i uzyskali największą ilość punktów. Za zaliczenie testu należy uznać udzielenie prawidłowych odpowiedzi na co najmniej 70 % pytań.
2. Test przygotowuje Pracownik ds. Kadr Zespołu w porozumieniu z osobą będącą bezpośrednim przełożonym względem stanowiska, którego dotyczy nabór.

§ 12

1. Trzeci etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać w szczególności predyspozycje i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków, ewentualny przebieg dotychczasowej drogi zawodowej, cele zawodowe kandydata.
2. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o możliwych warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.

§ 13

Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej komisja przeprowadzająca nabór wybiera jednego kandydata na pracownika w drodze głosowania, bezwzględną większością głosów, przy czym członek komisji może oddać głos tylko na jednego kandydata. W przypadku równej ilości głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 14

Komisja może zrezygnować z II etapu postępowania rekrutacyjnego w przypadku niewielkiej liczby kandydatów.

§ 15

W przypadku nie osiągnięcia przez kandydatów zadowalających wyników w którymkolwiek z etapów, postępowanie rekrutacyjne uważa się za zakończone i nierozstrzygnięte. Postępowanie dotyczące należy wówczas powtórzyć.

§ 16

Niezwłocznie po zakończeniu postępowania sporządza się protokół z naboru o treści określonej w ustawie.

§ 17

Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w sposób określony w ustawie.

§ 18

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum ZOPO w Płońsku.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, których oferty zostały odrzucone będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 19

Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Kierownik Zespołu.

§ 20

Oferty pracy złożone poza postępowaniem dotyczącym naboru zwraca się osobom składającym wraz z informacją o procedurze naboru stosowanej w Zespole.

§ 21

Traci moc Zarządzenie Nr 11 /2018 z dnia 28 sierpnia 2018 r. Kierownika Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku w sprawie wprowadzenia procedury naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Płońsku.

§ 22

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.