

**Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zakładzie Ekonomiczno - Finansowej Obsługi
Jednostek Oświatowych w Chorzowie**

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie jednolitych zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Ekonomiczno - Finansowej Obsługi Jednostek Oświatowych w Chorzowie, zwanym dalej ZEFO, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Regulaminu nie stosuje się do:
 - a) zatrudnienia pracowników na stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - b) zatrudnienia osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - c) zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz organizowania staży absolwenckich i przygotowania zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ZEFO na podstawie wniosku Głównego Księgowego o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Utworzenie nowego stanowiska urzędniczego wymaga analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu i powinien zawierać:
 - a) uzasadnienie konieczności zatrudnienia pracownika,
 - b) opis stanowiska pracy,
 - c) informację o możliwości ubiegania się o to stanowisko obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja w składzie:
 - a) Dyrektor,
 - b) Główny Księgowy.
2. Na polecenie Dyrektora w pracach Komisji może wziąć udział pracownik ZEFO posiadający odpowiednią wiedzę.
3. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie procedury naboru do chwili wyboru najlepszego kandydata do zatrudnienia.
4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej do pracy albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy informacyjnej w jednostce,
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - i) wskazanie, czy o to stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5.

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) podpisany list motywacyjny,

- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o odbytych stażach,
 - f) podpisane oświadczenie potwierdzające posiadanie obywatelstwa polskiego stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - g) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - h) podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - i) podpisane oświadczenie kandydata o nie prowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,
 - j) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje tylko po ogłoszeniu naboru i tylko w formie pisemnej, w zaklejonej i opisanej kopercie, osobiście lub za pośrednictwem poczty.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza ogłoszeniem.

§ 6.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań formalnych, a także aplikacje nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.

§ 7.

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy,
 - c) celów zawodowych kandydata.
3. Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same lub podobne (w ramach tego samego zakresu tematycznego) pytania.

§ 8.

1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9.

1. Informację o wyniku naboru umieszcza się niezwłocznie:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na tablicy informacyjnej w jednostce,przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 10.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymogów formalnych albo są niekompletne oraz osób, które nie przystąpiły do rozmowy kwalifikacyjnej pozostawiane są bez odpowiedzi.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w rozmowach kwalifikacyjnych i zostały umieszczone w protokole są przechowywane przez okres 3 miesięcy.
4. Dokumenty aplikacyjne osób innych, niż wymienione w ust. 3, są przechowywane przez okres 1 miesiąca.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które wyraziły zgodę na udział w przyszłych procesach rekrutacji, będą przechowywane przez okres 6 miesięcy liczonych od końca miesiąca w którym złożona została dokumentacja rekrutacyjna przez kandydata. Zgoda na przetwarzanie danych dla potrzeb przyszłych rekrutacji stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

6. Dokumenty nie odebrane osobiście przez osoby biorące udział w naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone:
 - a) przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy informacyjnej Jednostki, która prowadzi postępowanie rekrutacyjne,
 - b) po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze,
 - c) bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze,zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Jednostki.