

ZARZĄDZENIE Nr 2/2013

Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich
z dnia 8 marca 2013 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej oraz wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 13, art. 13a i art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), zarządza się, co następuje

§ 1. 1. Powołuje się stałą Komisję Rekrutacyjną zwana w dalszej treści „Komisją” do przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w składzie :

- 1) przewodniczący Komisji - Dyrektor ZOJO,
- 2) zastępca przewodniczącego Komisji - Główny Księgowy ZOJO,
- 3) członek Komisji: pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

2. W uzasadnionych przypadkach skład Komisji może zostać poszerzony o innych pracowników ZOJO.

§2. Sposób prowadzenia rekrutacji oraz zasady pracy Komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zatwierdzam wzory pomocniczych formularzy przy procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze:

- 1) wniosek o przyjęcie nowego pracownika na wolne stanowisko urzędnicze/urzędnicze kierownicze,
- 2) wzór ogłoszenia,
- 3) kwestionariusz oceny kandydata – rozmowa rekrutacyjna,
- 4) protokół z przeprowadzonego naboru,
- 5a) informacja o wynikach naboru - o nie wyłonieniu kandydata,
- 5b) informacja o wynikach naboru – wybór kandydata.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


mgr Marek Osiński

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 2/2013
Dyrektora Zespołu Obsługi
Jednostek Oświatowych
w Kątach Wrocławskich
z dnia 8 marca 2013 roku

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§1. Decyzję o rozpoczęciu naboru rozpoczyna Dyrektor ZOJO na wniosek Głównego księgowego ZOJO.

§2. Komisja Rekrutacyjna działa w składzie trzyosobowym.

§3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej i końcowej selekcji kandydatów na wolne stanowisko.

1. Wstępna selekcja polega na analizie nadesłanych dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§4. Komisja ustala czy kandydat pracował już na stanowisku urzędniczym i czy odbył służbę przygotowawczą zakończoną pozytywnym wynikiem.

§5. 1. Selekcja końcowa kandydatów może obejmować:

1) część pisemną i rozmowę kwalifikacyjną lub

2) rozmowę kwalifikacyjną.

§6. Wybór selekcji końcowej jest uzależniony od udokumentowanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydata.

§7. 1. Część pisemna jest przeprowadzona w formie testu składającego się z 10 pytań zawierających po trzy propozycje odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Kandydat wybiera tylko jedna odpowiedź.

2. Test pisemny jest opracowywany przez Komisję rekrutacyjną

1) z zakresu ogólnej wiedzy o funkcjonowaniu administracji publicznej - 4 pytania,

2) z zakresu zagadnień związanych ze stanowiskiem – 6 pytań.

3. Warunkiem zaliczenia testu jest udzielenie co najmniej 7 prawidłowych odpowiedzi.

§ 8. 1. Rozmowa kwalifikacyjna oceniana jest z zakresu przygotowania merytorycznego, poprawności wypowiedzi, odporności na stres oraz autoprezentacji i oczekiwań kandydata.

2. Każdy z członków Komisji ocenia kandydata w skali od 1 do 10 pkt.

3. Rozmowa jest pozytywnie oceniona jeżeli kandydat otrzyma pow. 50% z maksymalnej ilości punktów.

§ 9. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sporządza się listę kandydatów uszeregowanych, wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu.

§ 10. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół

§ 11. Komisja działa do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 12. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w terminie 7 dni po przeprowadzonym naborze.

§ 13. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych podlegają zniszczeniu po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru na wolne stanowisko pracy.

DYREKTOR


mgr Marek Osiński

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

na wolne stanowisko urzędnicze/ urzędnicze kierownicze

Zwracam się z wnioskiem o wszczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(określenie stanowiska)

Informacja dot. art.11 ust.2 ustawy:

Na powyższe stanowisko może ubiegać się osoba będąca obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskie
Tak/nie¹

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

1. Opis stanowiska pracy z określeniem:

1) szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji i umiejętności

.....
.....

2) doświadczenie:.....

.....

2. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy

.....

.....
(data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego)

¹ Właściwe zakreślić

**DYREKTOR ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
W KĄTACH WROCŁAWSKICH
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE (KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE)**

.....
nazwa stanowiska pracy/rodzaj i okres trwania umowy/wymiar czasu pracy

1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy:

- a)
- b)
- c)

2. Wymagania dodatkowe pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)

4. Informacja o warunkach pracy:

5. wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie:

(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%.)

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy oraz Formularz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe
- f) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych*,
- g) pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*,
- h) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku pierwszeństwa przy zatrudnianiu tj. przy wskaźniku poniżej 6% zatrudnienia pracowników w ZOJO),
- i) pisemne oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie*,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nie posiadających obywatelstwa polskiego).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich lub pocztą elektroniczną na adres zojo@katywroclawskie.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich ul. Nowowiejska 4, 55-080 Kąty Wrocławskie.

z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko

w terminie do dnia r. do godziny (decyduje data stempla pocztowego).

DYREKTOR

mgr Marek Osiński

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.zojo.katywroclawskie.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich.

Wymagane dokumenty aplikacyjne - list motywacyjny, CV- powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

Informacja o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego zostanie przekazana pisemnie lub telefonicznie.

*** wg wzoru znajdującego się na stronie BIP ZOJO: www.bip.zojo.katywroclawskie.pl**

Kąty Wrocławskie,

DYREKTOR


mgr Marek Osiński

KWESTIONARIUSZ OCENY KANDYDATA ROZMOWA REKRUTACYJNA

.....
NAZWA STANOWISKA PRACY

.....
IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA

1. Przygotowanie merytoryczne

znajomość zakresu działania Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich	
znajomość zadań na danym stanowisku	
znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce	
posiadane doświadczenie zawodowe w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku	
doświadczenie w pracy w administracji	

2. Treść i poprawność wypowiedzi

udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań	
rozwińnięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji	
wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały	
przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych	

3. Odporność na stres

spokój i opanowanie w czasie rozmowy	
brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych	

4. Umiejętność autoprezentacji

ogólne wrażenie	
przygotowanie do rozmowy	
komunikatywność	
łatwość nawiązywania kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej	
prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko	

Członek Komisji:

ilość punktów(1-10).....

DYREKTOR


mgr Marek Osiński

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE STANOWISKO
URZEDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZEDNICZE
W ZESPOLE OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
W KĄTACH WROCŁAWSKICH

.....
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....

z czego spełniających wymogi formalne było ofert.

ilość aplikacji

2. Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

- 1) przewodniczący Komisji - Dyrektor ZOJO,
- 2) zastępca przewodniczącego Komisji – Główny Księgowy ZOJO
- 3) członek Komisji: pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

3. Lista nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających określone w ogłoszeniu wymagania formalne (wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych mających pierwszeństwo w zatrudnieniu o ile wskaźnik nie przekracza 6% zatrudnionych pracowników w ZOJO)

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Uwagi / niepełnosprawność
1.			
2...			
..5			

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

DYREKTOR


mgr Marek Osiński

7. Załączniki do Protokołu:

- a. kopia ogłoszenia o naborze
- b. kopie dokumentów aplikacyjnych najlepszych kandydatów (dokumenty osoby wyłonionej w drodze konkursu są dołączane do akt osobowych)
- c. wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

.....
/Data, imię i nazwisko pracownika/

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji - Dyrektor ZOJO
2. Zastępca przewodniczącego Komisji – Główny Księgowy ZOJO
3. członek Komisji:
pracownik prowadzący sprawy kadrowe

DYREKTOR


mgr Marek Osiński

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

ZESPÓŁ OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W KĄTACH WROCŁAWSKICH
ul. Nowowiejska 4
55-080 Katy Wrocławskie

.....
Określenie stanowiska

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

DYREKTOR


mgr Marek Osinski

ZESPÓŁ OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH W KĄTACH WROCŁAWSKICH
ul. Nowowiejska 4
55-080 Katy Wrocławskie

W wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i

..... zamieszkały/a w

imię i nazwisko *miejsce zamieszkania*

.....

.....

.....

.....

.....

DYREKTOR

mgr Marek Osiński