

ZARZĄDZENIE NR 021.01.2022

DYREKTORA GMINNEGO ZESPOŁU OBSŁUGI OŚWIATY W MROCZY z dnia 17 maja 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze

w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Zespole Obsługi Oświaty w Mroczy, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 021.02.2021 Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty w Mroczy z dnia 18 marca 2021 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4 Poszczególne etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze obejmują:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie komisji konkursowej;
- 3) składanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) analizę formalną dokumentów aplikacyjnych – wstępna selekcja kandydatów;
- 5) informacja o liczbie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 6) ocenę merytoryczną kandydatów – test oraz rozmowa kwalifikacyjna;
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 8) podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru;
- 9) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.”

2. § 5.1. otrzymuje brzmienie:

„§ 5.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na tablicy informacyjnej GZOO oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.mrocza.pl w zakładce Gminny Zespół Obsługi Oświaty – Nabór na wolne stanowiska przez okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia jego opublikowania, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 do Regulaminu.**”

3. § 7.2 otrzymuje brzmienie:

„§ 7.2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 3 do Regulaminu;**

- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez składającego;
- 4) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) 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;
- 7) inne dokumenty wyszczególnione w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.”

4. § 7. 3. otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych, które wpłynęły poza procedurą naboru, przed lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli dokumenty, mimo braku ogłoszonego naboru wpłyną jednak do GZOO, zostaną trwale zniszczone.”

5. § 8. 4. otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 4. Wynikiem przeprowadzonej analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz dopuszczenie kandydata do kolejnego etapu naboru tj. testu i rozmowy kwalifikacyjnej.”

6. Rozdział VI Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Rozdział VI

Ocena merytoryczna – Końcowa selekcja kandydatów

§ 9

Na selekcję końcową składają się:

- a) test kwalifikacyjny – etap I,
- b) rozmowa kwalifikacyjna – etap II.

§ 9a

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym są jednokrotnego wyboru. Za każdą poprawną odpowiedź kandydat otrzymuje po 1 (jednym) punkcie. Za poprawną odpowiedź należy rozumieć zaznaczenie przez kandydata w kółeczku jednej poprawnej odpowiedzi w pytaniu.
3. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska co najmniej 70% z możliwych do uzyskania punktów.
4. Niezaliczenie testu wyklucza kandydata z dalszego etapu procedury naboru.

§ 9b

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadane kompetencje tzw. miękkie pożądane do wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 3) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 4) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach poprzednio zajmowanych przez kandydata,
 - 5) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej zadaje kandydatowi po 2 pytania i przydziela punkty w skali od 0 do 5.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej."

7. Rozdział X Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ Rozdział X Postanowienia końcowe

„§ 13.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które uczestniczyły w procesie rekrutacji, a nie zostały wyłonione będą przechowywane przez okres wskazany w klauzuli informacyjnej, a następnie zostaną poddane brakowaniu.”
8. Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowiący wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
9. Załącznik nr 5 do Regulaminu stanowiący wzór protokołu z przeprowadzonego naboru otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

DYREKTOR
Gminnego Zespołu Obsługi Oświaty

mgr Alicja Babiarz-Synakiewicz