

**Zarządzenie Dyrektora  
Publicznego Gimnazjum w Starych Siołkowicach Nr 7/2009**

**z dnia 13 listopada 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
w Publicznym Gimnazjum w Starych Siołkowicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm. ), w związku z rozdziałem 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ) zarządza się co następuje:

& 1

Wprowadza się „Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Gimnazjum w Starych Siołkowicach”, które określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

& 2

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2007 Dyrektora Publicznego Gimnazjum w Starych Siołkowicach z dnia 12 lutego 2007 w sprawie wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Publicznym Gimnazjum w Starych Siołkowicach.

& 3

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej Publicznego Gimnazjum Starych Siołkowicach.

& 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje dyrektor szkoły.

& 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **ZASADY NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W PUBLICZNYM GIMNAZJUM W STARYCH SIOŁKOWICACH**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą.
2. Otwartość naboru do stanowisk urzędniczych oznacza, że informacja o naborze jest powszechnie dostępna i każdy kto spełnia wymagania może ubiegać się o to stanowisko a informacje o wyniku naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. Konkurencyjność naboru do stanowisk urzędniczych oznacza, że jego wynikiem jest zatrudnienie osoby, której wiedza, umiejętności i inne kompetencje są najbardziej adekwatne do stanowiska, na które poszukuje się pracownika.
4. Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada Dyrektor Szkoły.

### **Komisja Rekrutacyjna**

#### **§ 2**

1. Czynności związane z przeprowadzeniem naboru kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły jako jej przewodniczący,
  - 2) pracownik działu, w którym umiejscowione jest wolne stanowisko, a na stanowisko kierownicze – przedstawiciel organu prowadzącego
  - 3) sekretarz szkoły

- 3 Dyrektor Szkoły może powołać Komisję Rekrutacyjną w innym składzie w drodze zarządzenia.
- 4 Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 składu.
- 5 W skład komisji rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

### **Ogłoszenie o naborze**

#### § 3

Dyrektor Szkoły ogłasza nabór i określa sposób podania do wiadomości publicznej, mogący wykraczać poza obowiązek wynikający z ustawy.

### **Postępowanie rekrutacyjne.**

#### § 4

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do dalszego postępowania ogłaszana jest na stronie BIP Urzędu Gminy w Popielowie.
4. Komisja Rekrutacyjna zawiadamia kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania o miejscu i terminie rozmowy w sposób telefoniczny, pisemny lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, w trakcie której może poznać, w szczególności :
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata,
  - b) posiadaną wiedzę i doświadczenie kandydata
  - c) cele zawodowe kandydata.
4. Przy ocenie kandydata stosuje się system klasyfikacji punktowej, a ostatecznym wynikiem jest łączna ilość punktów z przyznanych przez członków Komisji Rekrutacyjnej.

5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przyznaje kandydatowi/lub kandydatom umieszczonym na liście kandydatów, punkty w skali 1-10.
6. Komisja Rekrutacyjna może przeprowadzić test z wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych kandydatów. W przypadku przeprowadzenia testu komisja ustala zestaw pytań oraz zasady punktacji i oceny.

#### § 5

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów i sporządza protokół zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 6

Decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez Komisję Rekrutacyjną kandydatów należy do Dyrektora.

#### § 7

Jeśli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie naboru na wakujące stanowisko.

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.**

#### § 8

- 1 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 2 Dokumenty aplikacyjne pięciu pierwszych osób, które w postępowaniu rekrutacyjnym zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
- 3 Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych., a jeżeli nie zostaną odebrane po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru będą komisyjnie niszczone.