

ZARZĄDZENIE
NR 31 /2021
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM OSWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 02 czerwca 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie**

Na podstawie art. 7 pkt 3 oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t. j.)

zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się osobie odpowiedzialnej za kadry.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Mariusz Piśula
mgr Mariusz Piśula

Załącznik do zarządzenia nr 31/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego
z dnia 02 czerwca 2021 r. w sprawie
ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Powiatowym Centrum Oświatowym
w Mogilnie

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§1. Regulamin ustala zasady zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie.

§2. Regulamin nie obejmuje rekrutacji na stanowiska:

- 1) pomocnicze i obsługi,
- 2) doradców i asystentów,
- 3) stanowiska obsadzone w ramach awansów i wewnętrznego ruchu kadrowego,
- 4) pracowników zatrudnionych na zastępstwo – dotyczy to zastępstw spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością z powodu: choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego i innych przypadków losowych.

§3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w §1 jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział 2

Wszczęcie procedury rekrutacyjnej

§4. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego.

Rozdział 3

Etapy naboru

§5. Nabór składa się z następujących etapów:

- 1) publikacji ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie oraz tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
- 2) powołania Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) przyjmowania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) weryfikacji dokumentów aplikacyjnych,
- 5) selekcji końcowej kandydatów,
- 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Oświatowego.

Rozdział 4

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§6. 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, wyznaczając od 2 do 5 jej członków.

2. Prace Komisji mogą być prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.

3. Obsługę administracyjno – biurową Komisji Rekrutacyjnej sprawują pracownicy zajmujący się kadrami.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§7. 1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych na wolne stanowisko urzędnicze następuje w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

2. Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§8. 1. Dokumenty aplikacyjne, w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr.../.... na stanowisko.....”, przyjmowane są w Sekretariacie Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno pokój nr 3.

W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu dokumentów do Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie:
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

3. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

4. W przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Kandydat zobowiązany jest podać numer telefonu kontaktowego stacjonarnego lub komórkowego.

§9. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem nie będą rozpatrywane.

Rozdział 6

Weryfikacji dokumentów aplikacyjnych

§10. 1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja sprawdza dokumenty pod kątem spełniania wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze i sporządza wykaz kandydatów, którzy złożyli dokumenty aplikacyjne.

2. Wzór wykazu kandydatów stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Celem weryfikacji dokumentów jest:

- 1) sprawdzenie kompletności dokumentów aplikacyjnych,
- 2) porównanie danych zawartych w aplikacjach, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Po przeprowadzeniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych, Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o naborze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§11. 1. O miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

2. Informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział 7

Selekcji końcowej kandydatów

§12. 1. Na selekcję końcową składają się:

- 1) test kwalifikacyjny lub/i
- 2) rozmowa kwalifikacyjna.

2. Decyzję dotyczącą zastosowania danej procedury selekcji końcowej podejmuje, większością głosów, Komisja Rekrutacyjna. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.

3. Informację o wybranej procedurze selekcji końcowej, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Oświatowego i na tablicy ogłoszeń Starostwa, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§13. 1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym.

2. Test składa się z 10 pytań obejmujących między innymi zagadnienia z zakresu:

- 1) znajomości ustaw o samorządzie powiatowym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 2) przepisów prawa, których znajomość pożądana jest na stanowisku objętym naborem,
- 3) zasad obsługi programów i systemów informatycznych.

3. Każde z pytań jest oceniane w skali punktowej od 0 do 1 pkt., maksymalnie kandydat może otrzymać 10 pkt.

§14. 1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu, w szczególności poprzez zbadanie:

- 1) wiedzy merytorycznej, predyspozycji, umiejętności i uprawnień zawodowych kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadanej przez kandydata wiedzy na temat funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 3) celów zawodowych kandydata.

2. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 15. Za rozmowę kwalifikacyjną kandydat może otrzymać maksymalnie 15 punktów.

3. Wzór karty indywidualnej oceny kandydata stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§15. 1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§16. Kandydaci poddawani testowi kwalifikacyjnemu lub rozmowie kwalifikacyjnej potwierdzają swoją tożsamość okazując członkom Komisji Rekrutacyjnej, na jej żądanie, dowód osobisty lub inny dokument tożsamości ze zdjęciem.

§17. 1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując najlepszego kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów.

2. Jeżeli największą liczbę punktów uzyskał więcej niż jeden kandydat, przeprowadza się dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami. Odpowiedzi kandydatów, na pytania zadawane podczas dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej, punktowane są w skali, o której mowa w §15 ust. 2.

3. W przypadku gdy do naboru przystąpi tylko jeden kandydat, który wycofa swoją ofertę, przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru.

4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów nie przedstawił poziomu wiedzy i doświadczenia, które potrzebne są na danym stanowisku pracy. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zamknięciu procedury naboru bez wybrania któregokolwiek z kandydatów.

§18. 1. Po zakończeniu procedury selekcji końcowej, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zatwierdza Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie.

§19. 1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do przedłożenia w Powiatowym Centrum Oświatowym u osoby zajmującej się kadrami, aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego oraz orzeczenia lekarskiego stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku, które się ubiegał, najpóźniej w dniu planowanego zatrudnienia.

2. Gdy kandydat wybrany w drodze naboru nie przyjmie zaproponowanych warunków pracy i płacy, składa pisemne oświadczenie o odmowie przyjęcia zaproponowanych warunków pracy i płacy przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy, możliwe jest

zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów których mowa w §16 ust. 1. Przepisy §16 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8

Informacja o zakończeniu procedury naboru i wyniku naboru

§20. 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie i na tablicy informacyjnej Starostwa Powiatowego w Mogilnie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Wzór informacji zawiera załącznik nr 7 i 7a do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§21. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym nawiązany zostanie stosunek pracy, włącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne nie więcej niż 4 kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, nie odebrane osobiście w terminie jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, podlegają zniszczeniu przez Komisję. Z czynności niszczenia dokumentów sekretarz Komisji sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

**Dyrektor Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie
ogłasza nabór nr.../..... na stanowisko urzędnicze**

..... W

(nazwa stanowiska pracy) (nazwa komórki organizacyjnej)

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
-

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
-

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
-

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

.....
.....

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik
zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji

zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - jest niższy niż 6% (niepotrzebne skreślić).

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy*,
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenia*
 - a) o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 7) W przypadku osoby niepełnosprawnej kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 8) Informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

7. Kandydat może dodatkowo przedłożyć kserokopie:

- a) zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- b) referencji,
- c) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na tym stanowisku.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno pokój nr 3 lub przesłać drogą pocztową, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru nr...../..... na stanowisko.....”.

9. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa..... o godzinie..... .

10. Dokumenty które wpłynęły do Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Oświatowego () oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Mogilnie, ul. Narutowicza 1, 88-300 Mogilno .

* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście w sekretariacie Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie, ul. Ogrodowa 10, 88-300 Mogilno lub ze strony internetowej () .

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie

Mogilno.....

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru na wolne
 stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum
 Oświatowym w Mogilnie

Wykaz kandydatów składających dokumenty aplikacyjne na stanowisko.....

L.p.	Nazwisko i imię	Wymagania określone w ogłoszeniu o naborze							Inne	Kwalifikacja dokumentów aplikacyjnych
		List motywacyjny	CV	Kwestionariusz osobowy	Kserokopie dokumentów	Oświadczenia (zgodnie z treścią ogłoszenia)	Oświadczenie o stopniu niepełnosprawności			

Oznaczenia:

- spełnienie wymagań określonego w ogłoszeniu o naborze – T (tak)
- niespełnienie – N (nie)
- kwalifikacje dokumentów aplikacyjnych – zgodne z ogłoszeniem – Z
- niezgodne z ogłoszeniem – N

Podpisy członków Komisji:

.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE
NABÓR NR...../..... NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej, adres jednostki organizacyjnej)

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Mogilno

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

**INFORMACJA O WYBRANEJ PROCEDURZE SELEKCJI KOŃCOWEJ
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
NABÓR NR/.....**

.....
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej, adres jednostki organizacyjnej)

Komisja Rekrutacyjna podjęła decyzję, że wobec kandydatów spełniających wymagania formalne, w dalszej części naboru, zastosowana zostanie procedura selekcji polegająca na

.....
(określenie procedury selekcji – test lub/i rozmowa kwalifikacyjna)

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Mogilno

Załącznik nr 5 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej objętej naborem)

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej.....

Imię i nazwisko Kandydata.....

1. Liczba przyznanych punktów z testu kwalifikacyjnego (od 0 do 10):*.....

2. Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej (od 0 do 15):*.....

Razem liczba przyznanych punktów:

Uzasadnienie:

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

.....
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

* **niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 6 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy, komórki organizacyjnej)

1. W wyniku ogłoszenia naboru nr/..... na stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska i komórki organizacyjnej)

wpłynęło ofert. Wymagania formalne spełniło.....kandydatów.

2. Komisja w składzie:

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

przeprowadziła selekcję aplikacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie w wyniku której wybrała (maksymalnie 5) najlepszych kandydatów, którzy spełnili w najwyższym stopniu poziom wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

L.p.	Imię i nazwisko kandydata	Miejsce zamieszkania	Liczba uzyskanych punktów	Wskazanie kandydata niepełnosprawnego
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				

Komisja Rekrutacyjna do zatrudnienia wybrała.....

(imię i nazwisko kandydata, miejsce zamieszkania)

3. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....

5. Załączniki do protokołu:

.....

Zatwierdzam

Dyrektor

Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

Podpisy członków Komisji:

.....

Protokół sporządził

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Załącznik nr 7 do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr /.....
na stanowisko.....
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej)
zatrudniony/a został/a..... zamieszkały/a
w

Uzasadnienie wyboru:

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

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 7a do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w Powiatowym Centrum
Oświatowym w Mogilnie

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru nr/.....
na stanowisko.....
(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej)

nabór został nierozstrzygnięty w związku z.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis osoby upoważnionej)