

**Procedura  
prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
lub na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze  
w Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie**

**§ 1**

Ilekoć w dalszej części Zarządzenia Dyrektora Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie jest mowa o :

1. COAFSiP – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie.
2. Dyrektorze COAFSiP – należy rozumieć Dyrektora Centrum Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół i Przedszkoli w Tuszynie.

**§ 2**

1. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego kierowniczego urzędniczego stanowiska w COAFSiP nowy pracownik może być zatrudniony na wniosek poprzez:
  - a) awans wewnętrzny lub
  - b) przeniesienie na w/w stanowisko w drodze porozumienia stron pracownika samorządowego z COAFSiP lub innej jednostki samorządowej lub
  - c) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
2. W przypadku wakatu lub utworzenia nowego stanowiska urzędniczego w COAFSiP nowy pracownik może być zatrudniony na wniosek poprzez:
  - a) awans wewnętrzny urzędnika pracownika COAFSiP lub
  - b) przeniesienie na w/w stanowisko w drodze porozumienia stron pracownika COAFSiP lub urzędnika innej jednostki samorządowej lub
  - c) przeprowadzenie naboru na w/w stanowisko.
3. Dyrektor COAFSiP podejmuje decyzję w zakresie wyboru trybu zatrudnienia.
4. Wzór wniosku, o którym mowa ust. 1 i 2 stanowi załącznik Nr 1 do procedury.

**§ 3**

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika COAFSiP można zatrudnić osobę na zastępstwo bez przeprowadzenia naboru.

#### § 4

W przypadku wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko pracownika samorządowego w tym na kierownicze stanowisko pracownika samorządowego należy określić:

- a) opis stanowiska (wzór opisu stanowiska stanowi załącznik Nr 2 do procedury)
- b) zakres czynności na stanowisku (wzór zakresu czynności na stanowisku stanowi załącznik Nr 3 do procedury)

#### § 5

1. Po podjęciu decyzji przez Dyrektora COAFSiP w sprawie trybu naboru kandydatów na wolne stanowisko wszczyna się procedurę naboru.
2. Czynności rekrutacyjne powinny być zgodne z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych i obejmować w szczególności:
  - 1) Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w BIP i na tablicach informacyjnych, które zawiera:
    - a) nazwę i adres jednostki,
    - b) określenie stanowiska,
    - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
    - d) wskazanie czy dane stanowisko może zajmować cudzoziemiec,
    - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
    - f) wskazanie wymaganych dokumentów,
    - g) określenie terminu i miejsca składania dokumentów (w przypadku dokumentów przesyłanych pocztą decyduje data stempla pocztowego),
    - h) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
    - i) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w COAFSiP w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.
  - 2) Ogłoszenie będzie wywieszone przez okres co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń.
  - 3) Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 do procedury.
3. Procedurę naboru na wolne stanowiska pracowników samorządowych i kierownicze stanowiska przeprowadza komisja rekrutacyjna składająca się z 3 osób powoływana każdorazowo przez Dyrektora COAFSiP.
4. Każdy członek komisji zobowiązany jest poinformować o znanych mu okolicznościach gdy wobec kandydata pozostaje on w stosunku prawnym lub faktycznym budzącym wątpliwości co do jego bezstronności.
5. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną komisji rekrutacyjnej zapewnia Dyrektor COAFSiP.
6. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu i tylko w formie pisemnej.
7. Dokumentami aplikacyjnymi są:

- a) list motywacyjny,
  - b) wypełniony kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego stanowi załącznik nr 5 do procedury).
  - c) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - h) zaświadczenie/oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (nie dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze), jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.)
  - j) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Komisja dokonuje wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych i ustala listę kandydatów spełniających warunki formalne (wzór listy kandydatów stanowi załącznik Nr 6 do procedury).
9. Komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z każdym z kandydatów.
10. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
- a) doświadczenia zawodowego, w tym pracy na podobnym stanowisku,
  - b) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, zakresu działania COAFSiP i stanowiska, o które się ubiega,
  - c) dodatkowych uprawnień, kwalifikacji i umiejętności,
  - d) predyspozycji osobowościowych,
  - e) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych,
11. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji dokonuje oceny kandydata poprzez przydzielenie określonej liczby punktów w kwestionariuszu oceny kandydata (wzór kwestionariusza oceny kandydata stanowi załącznik Nr 7 do procedury).
12. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
13. Jeżeli w urzędzie 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 § 5 pkt 12.
14. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
15. Protokół którego wzór stanowi załącznik nr 8 do procedury, zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, listę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile w danym naborze musi być stosowana zasada określona w § 5 pkt 13.
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających warunki formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie danego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
16. Protokół zatwierdza Dyrektor COAFSiP i dokonuje zatrudnienia wyłonionego kandydata.
17. Dyrektor COAFSiP może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

## **§ 6**

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz publikuje się w BIP 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 kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 9 i 9a do niniejszej procedury.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną protokolarnie zniszczone.

## **§ 7**

1. Z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, w tym z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.