

## **Regulamin dotyczący zasad szczegółowego naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Chełmie Śląskim.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
2. W Gminnym Zespole Oświaty w Chełmie Śląskim każdy wakat dotyczący stanowiska urzędniczego objęty jest procesem rekrutacji konkursowej.

### **Rozdział II Komisja konkursowa**

#### **§ 2**

1. Do przeprowadzenia rekrutacji, powołuje się komisję, w skład której wchodzi:
  - a. Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Chełmie Śląskim,
  - b. Główny Księgowy Zespołu Oświaty w Chełmie Śląskim,
  - c. Sekretarz Gminy Chełm Śląski, lub inna osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Chełm Śląski,
2. Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Chełmie Śląskim w uzasadnionych przypadkach może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru na stanowisko którego dotyczy postępowanie konkursowe.
3. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert pod kątem określonych wymogów i ustala listę osób, które zostaną zaproszone na rozmowy kwalifikacyjne.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
5. Komisja przystępując do pracy ustala metodę i sposób wyłonienia kandydatów.
6. W skład komisji konkursowej 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.

### **Rozdział III Ogłoszenie konkursu**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o konkursie powinno zawierać w szczególności:
  - a. podmiot ogłaszający,
  - b. stanowisko, na które ogłoszono konkurs,
  - c. wymagane kwalifikacje kandydatów,
  - d. miejsce oraz termin złożenia wymaganych od kandydatów dokumentów,
  - e. przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur,
  - f. sposób składania ofert.

2. Ogłoszenie o naborze należy podać do publicznej wiadomości poprzez:
  - a. zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Chełm Śląski,
  - b. wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Chełm Śląski,
3. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

## **Rozdział IV Nabór ofert**

### **§ 4**

Oferty w zamkniętych kopertach, złożone osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu przyjmowane są w sekretariacie Gminy Chełm Śląski. W przypadku ofert przesłanych pocztą decyduje data wpływu.

## **Rozdział V Przebieg postępowania konkursowego**

### **§ 5**

1. O wszczęciu postępowania konkursowego decyduje Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty w Chełmie Śląskim.
2. Konkursu nie przeprowadza się, jeżeli:
  - a. stanowisko jest obsadzone w ramach ruchu kadrowego wewnątrz Gminnego Zespołu Oświaty (rekrutacja wewnętrzna).
  - b. stanowisko jest obsadzane w wyniku zmian wynikających z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu Pracy (przejście zakładu pracy lub jego części).
3. Postępowanie konkursowe obejmuje:
  - a. ogłoszenie o konkursie,
  - b. nabór ofert,
  - c. rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur,
  - d. rozmowa kwalifikacyjna,
  - e. wybór kandydata na stanowisko objęte ogłoszeniem,
  - f. podanie do wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

## **Rozdział VI Rozpatrzenie zgłoszonych kandydatur**

### **§ 6**

1. Postępowanie przeprowadza się dwuetapowo.
2. W pierwszym etapie komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o konkursie oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania konkursowego.
3. Decyzja w sprawie niedopuszczenia kandydata do drugiego etapu postępowania wymaga uzasadnienia.
4. Po zakończeniu I etapu przewodniczący komisji umieszcza listę kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu wraz z terminem i miejscem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń

w Urzędzie Gminy, bądź zawiadamia kandydatów telefonicznie. Są to jedyne formy powiadomienia kandydatów.

5. Drugi etap polega na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej pozwalającej zbadać:
  - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - c. osiągnięcia zawodowe w poprzednich miejscach pracy,
  - d. przebieg drogi zawodowej,
  - e. cele zawodowe kandydata.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy na stanowisku, na które ogłoszono konkurs.

#### **§ 7**

1. Po przeprowadzeniu dyskusji nad wynikami rozmowy kwalifikacyjnej komisja konkursowa wybiera kandydata w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli w głosowaniu, o którym mowa w ust. 1, kandydat nie został wybrany, przewodniczący komisji konkursowej zarządza drugie głosowanie.
3. Przeprowadzenie drugiego głosowania odbywa się w sposób wskazany w ust. 1 i może być poprzedzone ponowną dyskusją i rozmową z wytypowanymi kandydatami.
4. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.

#### **§ 8**

1. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych.  
Skala obejmuje 5 stopni od 1 do 5 pkt:

- a. 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
- b. 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
- c. 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym,
- d. 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
- e. 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.

#### **§ 9**

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu o konkursie komisja nie dokonuje wyboru kandydata. Kierownik Gminnego Zespołu Oświaty podejmuje decyzję o sposobie naboru na to stanowisko.

#### **§ 10**

1. Ze swoich czynności komisja konkursowa sporządza protokół postępowania konkursowego, który podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a. określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie konkursowe, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

- b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - c. uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Protokół udostępnia się do wglądu kandydatom biorącym udział w konkursie, na ich żądanie. Udostępnienie protokołu powinno nastąpić w sposób nie naruszający danych osobowych osób biorących udział w konkursie.
4. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
5. Informacja o której mowa w ust. 5 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 nie zatrudnienia żadnego kandydata.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11**

Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania konkursowego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

Kierownik Gminnego Zespołu  
Oświaty w Chełmie Śląskim  
mgr Dariusz Boruta