Załącznik do
Zarządzenia Nr GZO.021.14.2023
Dyrektora Gminnego Zespołu
Oświaty w Krzyżanowicach
z dnia 01.08.2023 roku

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W GZO KRZYŻANOWICACH ORAZ ZASADY PRACY KOMISJI DS. NABORU

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejsze postanowienia określają procedurę naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych w **GZO w Krzyżanowicach**, na podstawie umowy o pracę, oraz zasady pracy **Komisji ds. naboru**, zwaną dalej **„Komisją”,** w celu:

1) zagwarantowania naboru kandydatów zgodnie z zasadami otwartości i konkurencyjności naboru,
2) stosowania metod oraz technik naboru zgodnie z przyjętymi standardami, praktykami i wymogami w samorządzie terytorialnym,
3) realizacji efektywnej obsady kadrowej poszczególnych stanowisk w GZO w Krzyżanowicach zapewniającej prawidłowe wypełnianie jego celów i zadań.

§ 2

Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy GZO w Krzyżanowicach lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 3

1. Procedurze niniejszego regulaminu nie podlegają:
   1) indywidualne lub grupowe przeniesienia pracowników na inne stanowiska wewnątrz GZO w Krzyżanowicach, w tym wynikające z reorganizacji GZO w Krzyżanowicach, nie związane z awansem pracownika na kierownicze stanowisko urzędnicze,
   2) awanse wewnętrzne w ramach stanowisk pracy, na których są zatrudnieni lub na inne stanowiska pracy, zgodnie z art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych,
   3) czasowe (do 3 miesięcy w roku kalendarzowym) powierzenia pracownikom pełnienia obowiązków (p.o.) na innych stanowiskach pracy lub czasowe powierzenia pracownikom obowiązków wynikających z innych stanowisk pracy – włącznie z kierowniczymi stanowiskami urzędniczymi,
   4) przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do pracy w innej jednostce
   5) wynikające z przepisów szczególnych, w tym z art. 23^1 Kodeksu pracy, przejścia pracowników do pracy w GZO w Krzyżanowicach,

6) zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 4

1. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić osoba po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonych w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 8.
3. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie jasnych, przejrzystych i obiektywnych kryteriów naboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 5

Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, składa się z następujących etapów:

1) zgłoszenie potrzeby zatrudnienia, w tym przygotowanie opisu stanowiska pracy,
2) przygotowanie rekrutacji i selekcji kandydatów, w tym przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, technik i narzędzi selekcji kandydatów,
3) rekrutacja i selekcja kandydatów, w tym upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko, formalna i merytoryczna ocena ofert oraz kandydatów,
4) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ II
ZASADY PRACY KOMISJI DS. NABORU

§ 6

1. Komisję powołuje Dyrektor GZO w Krzyżanowicach.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Komisja może liczyć od 3 do 5 członków.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W czasie nieobecności członków Komisji spowodowanej chorobą lub inną usprawiedliwioną przyczyną, w przypadku zagrożenia nie zakończenia prac Komisji w wyznaczonym terminie, Dyrektor GZO może wyznaczyć zastępstwo na czas nieobecności.
5. Członkowie komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez przewodniczącego. Na jednym posiedzeniu Komisji można prowadzić sprawy dotyczące więcej niż jednego naboru; w takim przypadku protokoły sporządza się odrębnie dla każdego naboru.
7. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nie rozstrzygający, decyduje głos przewodniczącego.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

9. Komisja jest zobowiązana do zakończenia prac w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu terminu składania ofert.

ROZDZIAŁ III
PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 7

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor GZO w Krzyżanowicach z własnej inicjatywy bądź na wniosek kierownika komórki organizacyjnej GZO w sprawie obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego w ciągu 1 miesiąca od daty zgłoszenia wniosku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu naboru.
2. Akceptacja wniosku, o którym mowa w ust. 1 skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ IV
OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 8

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
   1) nazwę i adres jednostki,
   2) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór
   3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym
   5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
   6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%
   7) wskazanie wymaganych dokumentów,
   8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Krzyżanowice.
3. Upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko następuje poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej UG Krzyżanowice, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz na tablicy ogłoszeń GZO w Krzyżanowicach.
4. Ogłoszenie o naborze jest upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej UG Krzyżanowice oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZO w Krzyżanowicach do czasu upływu terminu do składania dokumentów, określonego w danym ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór ogłoszenia naboru stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.

ROZDZIAŁ V
PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 9

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Pracownik GZO w Krzyżanowicach przyjmuje dokumenty aplikacyjne od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w GZO w Krzyżanowicach.
2. Dokumenty kandydatów w zamkniętych kopertach opatrzonych imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym nadawcy oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko (podać stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze)" składa się w formie papierowej.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
   a) CV wraz z listem motywacyjnym,
   b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (udokumentowanie posiadanej wiedzy niezbędnej do wykonywania obowiązków, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ukończenie kursów, szkoleń, studiów podyplomowych),
   c) kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
   d) wobec kandydatów, którzy nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokument poświadczający znajomość języka polskiego, określonym w przepisach o służbie cywilnej,
   e) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
   f) oświadczenie potwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
   g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
   h) oświadczenie kandydata o braku przeciwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku pracy,
   i) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w |GZO Krzyżanowice wg. Wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru
   j) kserokopie posiadanych referencji i opinii,(jeżeli kandydat takie posiada)
   k) informacja o terminie umożliwiającym podjęcie pracy w GZO w Krzyżanowicach wg. wzoru stanowiącego załącznik nr. 3 do Regulaminu naboru,
   l) oświadczenie o zapoznaniu z Regulaminem pracy w GZO w Krzyżanowicach,
   m) kwestionariusz osobowy, wg wzoru stanowiący załącznik nr 7 do Regulaminu naboru.

4. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia Dyrektor GZO może umieścić w ogłoszeniu informację dodatkowe.
4. Za datę doręczenia dokumentów uważa się, datę wpływu do GZO w Krzyżanowicach.
5. Data wpływu jest oznaczona w sposób trwały na przekazanej przez kandydata kopercie (data wpływu i nr ewidencyjny korespondencji wpływającej).

ROZDZIAŁ VI
WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 10

1. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia upływu terminu do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja dokonuje oceny spełniania przez kandydatów wymagań formalnych oraz wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Kandydat spełnia wymagania formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne określone w ogłoszeniu o naborze. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Kandydat spełnia wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, jeżeli z przedłożonych dokumentów jednoznacznie to wynika. Ocena dyskwalifikująca co najmniej jednego z wymagań niezbędnych uniemożliwia udział kandydata w dalszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
4. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość). Wzór listy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.
5. Kandydaci spełniający wymagania formalne są zawiadamiani o tym niezwłocznie pisemnie bądź telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.
6. Po uzyskaniu od kandydata pisemnego lub ustnego oświadczenia o zamiarze dalszego uczestnictwa w procedurze naboru, kandydat zapraszany jest do dalszego etapu naboru, który przeprowadza Komisja we wskazanym przez siebie terminie i miejscu.
7. Dalsze etapy naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden kandydat spełnia wymagania formalne.
8. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w ust. 1 stwierdzono, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń GZO w Krzyżanowicach upowszechnia się informację podpisaną przez Dyrektora GZO w Krzyżanowicach, stwierdzającą tę okoliczność.
9. Informacja, o której mowa w ust. 8 jest upowszechniana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń GZO w Krzyżanowicach do czasu ponownego ogłoszenia naboru na dane stanowisko urzędnicze.
10. Do ofert kandydatów nie spełniających wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, stosuje się odpowiednio § 15 ust. 3 – 4 Regulaminu naboru.

ROZDZIAŁ VII
SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 11

1. W terminie do 7 dni od dnia sporządzenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, na którym ustala się metody selekcji kandydatów.
2. O terminie selekcji końcowej Komisja informuje telefonicznie, bądź pisemnie, bądź w inny przyjęty sposób wszystkich kandydatów, których dokumenty aplikacyjne zostały ocenione pozytywnie w terminie do 7 dnia, od zakończenia przez komisję oceny formalnej dokumentów.
3. Na selekcję końcową mogą składać się:
   a) test kwalifikacyjny (pisemne sprawdzenie wiedzy merytorycznej),
   b) rozmowa z kwalifikacyjna kandydatem.

4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
5. Pytania testowe w ilości maksymalnie do 10 pytań przygotowują członkowie Komisji.
6. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową ustaloną przez przewodniczącego Komisji.
7. Celem pisemnego sprawdzenia wiedzy merytorycznej jest analiza i ocena przygotowania merytorycznego kandydata do wykonywania określonej pracy.
8. Pisemne sprawdzenie wiedzy merytorycznej obejmuje zagadnienia związane z charakterem pracy, o którą kandydat się ubiega.
9. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ocena sposobu formułowania wypowiedzi, a także ocena umiejętności pokonywania bariery stresu.
10. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
    a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
    b) posiadaną wiedzę na temat zadań realizowanych przez GZO w Krzyżanowicach,
    c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
    d) cele zawodowe kandydata.
11. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja ds. naboru.
12. Zaleca się stosowanie przy ocenie i selekcji kandydatów opracowanych uprzednio kart indywidualnej oceny kandydatów zawierających w szczególności kryteria oceny i skale punktowe. Powyższe karty opracowuje Dyrektor lub pracownik GZO, stosownie do rodzaju stanowiska na jakie prowadzony jest nabór.
13. Po opracowaniu, testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne stosowane narzędzia selekcji kandydatów nie mogą być ujawnione przez osoby je opracowujące do czasu zakończenia wykorzystania tych narzędzi w ramach prac Komisji.

§ 12

1. Po przeprowadzonej weryfikacji Komisja ds. naboru wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą ocenę i rekomenduje Dyrektorowi GZO w Krzyżanowicach do zatrudnienia.
2. W przypadku stwierdzenia przez Komisję niedostatecznego spełniania przez wszystkich kandydatów zakwalifikowanych do selekcji końcowej, poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

ROZDZIAŁ VIII
SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

§ 13

1. Po zakończeniu selekcji końcowej komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu naboru.
2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzenia naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych ,
b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
c) skład komisji przeprowadzającej nabór,
d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
e) uzasadnienie dokonanego wyboru lub informację, o której mowa w przypadku określonym w § 12 ust. 2 Regulaminu naboru wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ IX
INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 14

1. Komisja przedstawia Dyrektorowi GZO w Krzyżanowicach protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów wraz z niezbędną dokumentacją, nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia selekcji wnioskując jednocześnie:
   a) o zatrudnienie kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów w procedurze naboru,
   b) lub o ponowne przeprowadzenie naboru na dane stanowisko urzędnicze, w przypadku o którym mowa w § 12 ust. 2 Regulaminu naboru,
   c) lub o nie przeprowadzaniu ponownego naboru.
2. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata lub o ponownym przeprowadzeniu naboru, lub nie przeprowadzaniu ponownego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
3. W przypadku decyzji o zatrudnieniu kandydata wybranego w naborze na wolne stanowisko urzędnicze GZO w Krzyżanowicach informuje wybranego kandydata o tej decyzji.
4. Ogłoszenie wyników naboru w Biuletynie Informacji Publicznej UG Krzyżanowice traktuje się za równoznaczne z poinformowaniem pozostałych kandydatów o wyniku naboru.
5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, w Biuletynie Informacji Publicznej UG Krzyżanowice oraz na tablicy ogłoszeń GZO w Krzyżanowicach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 Regulaminu naboru (wzór informacji stanowi załącznik Nr 6 a lub 6 b do Regulaminu naboru) zawiera:
   a) nazwę i adres GZO w Krzyżanowicach,
   b) określenie stanowiska urzędniczego,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość),
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru nie zostanie nawiązany z przyczyn leżących po stronie kandydata lub ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów o których mowa w art. 13 a ustawy.

ROZDZIAŁ X
SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 15

1. Na dokumentację związaną z naborem składają się w szczególności:
   a) opisy stanowisk pracy, na które prowadzony jest nabór,
   b) wnioski o rozpoczęcie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
   c) upowszechniane ogłoszenia o naborze,
   d) lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
   e) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty ocen kandydatów i inne narzędzia selekcji, jeżeli były stosowane,
   f) sporządzane w czasie procedury naboru protokoły, notatki,
   g) upowszechniane informacje o wynikach naborów.
2. Osoba wybrana w naborze do zatrudnienia zobowiązana jest przedstawić w GZO w Krzyżanowicach dokumenty umożliwiające zawarcie umowy o pracę, pod rygorem uznania rezygnacji ze złożonej oferty pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Dokumenty pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście.
5. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą ochronie danych osobowych, z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Postanowienia niniejszej procedury naboru stosuje się odpowiednio do jednoosobowych stanowisk pracy i innych stanowisk, podlegających bezpośrednio Dyrektorowi GZO w Krzyżanowicach.
2. W przypadku określonym w ust. 1 nabór na dane stanowisko urzędnicze zarządza Dyrektor GZO w Krzyżanowicach.

§ 17

Dyrektor GZO w Krzyżanowicach może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyn.

§ 18

Na każdym z etapów procedury naboru kandydatom nie przysługują odwołania od decyzji Dyrektora GZO, Komisji lub innych osób dokonujących czynności wynikających z postanowień Regulaminu naboru.

§ 19

W zakresie nie uregulowanym niniejszymi postanowieniami stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu naboru

Tworków, dnia ……..

WNIOSEK
O WSZCZĘCIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zwracam się z prośbą o wstręcie naboru na stanowisko……..……...

Wakat powstał na skutek:

a) Przejście pracownika na emeryturę, rentę,
b) Powstania nowej komórki,
c) Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
d) Innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
e) Innej sytuacji.

Uzasadnienie:

……

……

……

……

Załącznik nr 2 do
Regulaminu naboru

Dyrektor
Gminnego Zespołu Oświaty w Krzyżanowicach

ogłasza nabór na stanowisko .....

1. Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: .....
2. Numer ewidencyjny naboru : GZO……...
3. Termin składania ofert do: …….....
4. Wymagania niezbędne:

…….....

.....

5. Wymagania dodatkowe:

.....

.....

6. Predyspozycje osobowościowe:

.....

.....

7. Główne obowiązki:

.....

.....

8. Wymagane dokumenty:

.....

.....

9. Dokumenty uzupełniające:

.....

.....

10. Informację o warunkach pracy na danym stanowisku:

……..

……

11. Informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

……..

……

12. Dokumenty należy składać bezpośrednio w siedzibie GZO w Krzyżanowicach lub przesyłać listem poleconym na adres:

GZO w Krzyżanowicach
ul. Zamkowa 48
47-451 Tworków

w terminie do dnia: ..... .

11. Za datę doręczenia / wpływu dokumentów do GZO w Krzyżanowicach uważa się datę wpływu o której mowa w pkt. 12 ogłoszenia o naborze kandydatów do pracy w GZO w Krzyżanowicach. Dokumenty doręczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
12. Przez fakt złożenia swojej oferty kandydaci wrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru, na zasadach określonych szczegółowo w Zarządzeniu Nr GZO.021.14.2023 Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Krzyżanowicach z dnia 01 sierpnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne

stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w GZO w Krzyżanowicach.

13. GZO w Krzyżanowicach będzie powiadamiał kandydatów w poszczególnych etapach i czynnościach naboru, wyłącznie na zasadach i w przypadkach określonych postanowieniami w/w Regulaminu.
14. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w GZO w Krzyżanowicach zostaną dołączone do jego akt osobowych.
15. Dokumenty pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście.

Tworków, dnia ..... roku.

Tablica ogłoszeń GZO w Krzyżanowicach:

- wywieszono, dnia ..... .
- zdjęto, dnia ..... .

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu naboru

.....
(Imię i nazwisko)

PESEL .....

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

1. Oświadczam, że:
   - posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
   - toczy się/nie toczy się wobec mnie postępowania karne,*
   - nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
   - wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
   - oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy w GZO w Krzyżanowicach,
   - oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy w GZO w Krzyżanowicach.
3. Informuję o możliwości podjęcia pracy w GZO w Krzyżanowicach z dniem:

.....
(data, podpis kandydata)

*****_niepotrzebne skreślić_

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu naboru

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJACYCH WYMAGANIA FORMALNE

Gminny Zespół Oświaty w Krzyżanowicach

…….
(nazwa stanowiska pracy)

LP.	IMIĘ I NAZWISKO	MIEJSCE ZAMIESZKANIA
1.	……..……	…….
2.	……..…..	..……
3.	…….....	……..
4.	…….	……..……
5.	…….	……..……

…….
(data, podpis przewodniczącego Komisji)

Załącznik Nr 5 do
Regulaminu naboru

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKU PRACY W GMMINYM ZESPOLE OŚWIATY W KRZYŻANOWICACH

……..……..……...
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało:

   ……. kandydatów. Wymogi formalne spełniło …….. kandydatów.
   (ilość aplikacji) (ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

   1. ……..
   2. ….……..……..
   3. ..……..……..
   4. ……..

3. Po dokonaniu selekcji zgodnie z Zarządzeniem Nr GZO.021.14.2023 Dyrektora Gminnego Zespołu Oświaty w Krzyżanowicach z dnia 01 sierpnia 2023r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zespole Oświaty w Krzyżanowicach. Komisja wybrała następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu wiedzy merytorycznej	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Ilość zdobytych punktów
1.					
2.					
3.					

4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru:
   ……

   ……

5. Zastosowano następujące techniki naboru:
   ……

   ……

6. Uzasadnienie wyboru:
   ……

   ……

   ……

7. Załączniki do protokołu:
   a) Kopia ogłoszenia o naborze
   b) Kopia ogłoszenia listy kandydatów spełniających wymagania formalne
   c) Wyniki testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej

Komisja rekrutacyjna:

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……

Tworków, dnia …… roku

Protokół sporządził:

……..
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

……..
(podpis i pieczęć dyrektora GZO)

Załącznik Nr 6a do
Regulaminu naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w GZO w Krzyżanowicach

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a Pan/i .....
zamieszkały/a w .....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

……
(data, podpis i pieczęć Dyrektora GZO w Krzyżanowicach)

Załącznik Nr 6b do
Regulaminu naboru

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w GZO w Krzyżanowicach

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów z powodu braku kandydatów.*

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

….....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora GZO w Krzyżanowicach)

*****_niepotrzebne skreślić_

Załącznik Nr 7 do
Regulaminu naboru

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Imię (imiona) i nazwisko ……..……

Imiona rodziców …….

Data urodzenia ……...…..

Obywatelstwo ……..……..

Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) ……..…….

Wykształcenie

…….....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

……

……

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy)

Wykształcenie uzupełniające……

……

……

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ……

……

……

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania …….

……

……

……

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

Oświadczam, ze dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria ……... nr …….. wydanym przez ……...

Lub innym dowodem tożsamości …….

…… ……

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)