**Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu**

**Procedura naboru na stanowisko**

**CEL PROCEDURY**
Procedura ma na celu ujednolicenie zasad naboru pracowników do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu na wolne stanowiska urzędnicze.

**UCZESTNICY PROCESU**
Dyrektor GZOSIP
Stanowisko ds. kadr

**PODSTAWA PRAWNA**
Nabór jest przeprowadzany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282 ze zm.)

**OPIS PROCEDURY**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu na wolne stanowiska urzędnicze obsadzane na podstawie umowy o pracę w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy w GZOSIP.

2. Procedurze nie podlegają:
a) pracownicy zatrudnieni w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

3. Procedurę naboru przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej komisją, powołana przez Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu zarządzeniem.

4. Stałymi członkami komisji są:
a) przewodniczący komisji – główny księgowy,
b) sekretarz komisji – pracownik ds. kadr,
c) członek komisji – pracownik GZOSIP.

5. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli może powołać w skład komisji inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

6. Członkiem komisji nie może zostać osoba pozostająca z kandydatem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i związana z tytułu przysposobienia, opieki i kurateli albo osoba pozostająca wobec kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może budzić to uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.

7. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli niezwłocznie wyznacza inną osobę w zastępstwie członka komisji podlegającego wyłączeniu.

8. Procedura naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze składa się z następujących etapów:
a) rozpoczęcie procedury naboru poprzez zgłoszenie potrzeby zatrudnienia:
- przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko,
b) upowszechnienie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko:
- poprzez przekazanie do zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- poprzez przekazanie informacji do wywieszenia na tablicy ogłoszeń,
c) przygotowanie zarządzenia Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli określającego skład Komisji Rekrutacyjnej oraz techniki i metody naboru,
d) przyjmowanie dokumentów -aplikacji,
e) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
f) selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna,
g) podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę,
h) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze,
i) ogłoszenie wyników naboru:
-przekazanie na tablicę ogłoszeń, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznych przez okres co najmniej 3 miesięcy.

9. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli może podjąć w każdym czasie decyzję o unieważnieniu naboru bez podania przyczyny.

**II. Rozpoczęcie procedury naboru**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli.

**III. Upowszechnienie informacji o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko i ustalenie metod, techniki narzędzi selekcji kandydatów**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym zamieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej GZOSIP i na tablicy ogłoszeń urzędu Gminy Lubasz.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach:
a) w prasie lokalnej,
b) w Powiatowym Urzędzie Pracy,
c) na stronie internetowej.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
a) nazwę i adres jednostki,
b) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
c) określenie wymagań z nim związanych, zgodnie z opisem stanowiska; ze wskazaniem, które są niezbędne, a które dodatkowe:
- wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
d) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
f) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
g) 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%,
h) wskazanie wymaganych dokumentów,
i) kandydat, który jest osobą niepełnosprawną i zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
j) określenie sposobu, terminu i miejsca ich składania.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

**IV. Przyjmowanie dokumentów**

1. Dokumenty aplikacyjne składane są w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu, 64-720 Lubasz ul. Bolesława Chrobrego 37. Dokumenty składane są w zamkniętej opisanej kopercie z pouczeniem zamieszczonym w ogłoszeniu o wolnym stanowisku urzędniczym.

2. Pracownik GZOSIP nie otwierając przesyłki rejestruje ją, potwierdza na kopercie datę i godzinę otrzymania.
3. W przypadkach przesyłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem poczty, za datę złożenia przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do GZOSIP.

4. W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje, w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

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

**V. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym**

1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na weryfikacji zawartych
w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu dokonuje komisja w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania dokumentów aplikacyjnych.

2. Kandydaci, który spełni wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowanie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia testów kwalifikacyjnych i / lub rozmów kwalifikacyjnych przez pracownika ds. kadr.

**VI. Selekcja końcowa kandydatów: test kwalifikacyjny / rozmowa kwalifikacyjna**

1. Selekcja kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne dokonywana jest przez komisję na podstawie:
a) testu kwalifikacyjnego i / lub
b) rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na stanowiska urzędnicze mogą być poddani testowi kwalifikacyjnemu. O przeprowadzeniu testu każdorazowo decyduje komisja. Test kwalifikacyjny, zależnie od stanowiska, na które toczy się nabór, składa się z testu ogólnego, specjalistycznego lub łącznie ogólnego i specjalistycznego – zgodnie z wyborem komisji.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem
i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

4. W trakcie rozmowy komisja ocenia przede wszystkim:
a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
b) posiadaną wiedzę tematyczną,
c) nabyte przez kandydata umiejętności i uprawnienia zawodowe,
d) cele zawodowe kandydata.

5. Po zakończeniu naboru komisja w głosowaniu wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

6. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 powyżej.

**VII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze**

1. Niezwłocznie po zakończeniu procedury sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru.

2. Protokół zawiera w szczególności:
a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis o pierwszeństwie w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przedstawianych kierownikowi jednostki;
b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne
c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
d) uzasadnienie dokonanego wyboru;
e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

**VIII. Podjęcie decyzji w sprawie zatrudnienia i ewentualnego podpisania umowy o pracę**

1. Decyzja dotycząca wyboru kandydata należy do Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli.

2. Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli dokonuje wyboru kandydata do zatrudnienia spośród nie więcej niż pięciu kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe.

**IX. Ogłoszenie wyników naboru**

1. Komisja sporządza informację o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze albo kierownicze stanowisko urzędnicze. Informację upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o naborze zawiera następujące informacje:
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 albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

**X. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia można w ciągu 30 dni odebrać w Gminnym Zespole Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lubaszu. Po upływie tego terminu dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone poprzez rozdrobnienie w niszczarce. Z czynności tych sporządza się protokół.