

**Zarządzenie Nr 5/2016**  
**Dyrektora Oświaty Powiatowej**  
**z dnia 22 grudnia 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku**

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11 do art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 poz. 902 z późn. zm.), ustalam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2007 Dyrektora Oświaty Powiatowej z dnia 15 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
DIREKTOR  
OŚWIATY POWIATOWEJ  
mgr Hanna Majewska-Smolka

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W OŚWIACIE POWIATOWEJ W OTWOCKU**

### **§ 1**

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zwane dalej wolnym stanowiskiem urzędniczym jest otwarty i konkurencyjny.
2. Za organizację i przebieg naboru odpowiada Dyrektor Oświaty Powiatowej.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza komisja ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

### **§ 2**

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor.

### **§ 3**

1. Dyrektor Oświaty Powiatowej, w drodze Zarządzenia, powołuje komisję ds. naboru na wolne stanowiska urzędnicze zwaną dalej "komisją rekrutacyjną.
2. W skład komisji wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący komisji i minimum jeden powołany przez Dyrektora pracownik, któremu powierza się funkcję sekretarza komisji.
3. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

### **§ 4**

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa zawierająca test/zadanie kwalifikacyjne i rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) ogłoszenie wyników naboru,
- 7) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

### **§ 5**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obligatoryjnie zamieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego oraz na tablicy informacyjnej Oświaty Powiatowej.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres Oświaty Powiatowej ;
  - b) określenie stanowiska pracy;
  - c) określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem;
  - d) określenie wymagań dodatkowych związanych ze stanowiskiem;
  - e) wskazanie zakresu obowiązków wykonywanych na stanowisku;
  - f) informację o warunkach pracy na stanowisku;
  - g) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - h) określenie terminu, nie krótszego niż 10 dni od opublikowania ogłoszenia w BIP oraz miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.



## § 6

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie obowiązana jest złożyć następujące dokumenty:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) CV,
  - 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo, dyplom, zaświadczenie o odbytych studiach, lub inne),
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny na stronie BIP Powiatu Otwockiego),
  - 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (zaświadczenia o odbytych kursach i szkoleniach), o ile kandydat nimi dysponuje,
  - 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
  
2. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są również zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami wymienionymi w ust. 1 potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami niezbędnymi oraz dodatkowymi określonymi w ogłoszeniu, a także analiza kompletności złożonych przez kandydatów dokumentów.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, a także przedłożyli wszystkie wymagane dokumenty.

## § 8

Na rekrutację końcową składają się:

- 1) analiza dokumentów przedłożonych przez kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu,
- 2) test/zadanie kwalifikacyjne,
- 3) rozmowa kwalifikacyjna.

## § 9

1. Celem analizy dokumentów przedłożonych przez kandydatów pod kątem spełniania przez nich wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu, jest wskazanie kandydatów z najwyższymi kwalifikacjami oraz doświadczeniem zawodowym.
2. Za spełnienie wymogów dodatkowych określonych w ogłoszeniu kandydat otrzymuje od 0 do 5 pkt.

## § 10

1. Celem testu/zadania kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do wykonywania określonej pracy.
2. Test przygotowuje dyrektor Oświaty Powiatowej.
3. Każde pytanie w teście/zadaniu kwalifikacyjnym ma określoną skalę punktową.
4. Test/zadanie przeprowadza komisja rekrutacyjna.

## § 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz praktyczne sprawdzenie predyspozycji do zajmowania wskazanego w ogłoszeniu stanowiska.
2. Do rozmowy kwalifikacyjnej dopuszcza się kandydatów, którzy uzyskali ponad połowę punktów na teście/zadaniu kwalifikacyjnym.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja.
4. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat dokonuje autoprezentacji, członkowie komisji mogą zadawać dodatkowe pytania z zakresu przebiegu kariery zawodowej, cech zawodowych i osobowościowych, a także innych sprawdzających praktyczną wiedzę i umiejętności wymagane na oferowane stanowisko.
5. Każdy członek komisji przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 5, w zależności od stopnia poprawności wypowiedzi.

## § 12

1. Z przeprowadzonej rekrutacji komisja sporządza protokół, pod którym podpisują się wszyscy członkowie komisji.
2. Protokół jest zatwierdzany przez Dyrektora Oświaty Powiatowej.
3. Protokół zawiera:
  - 1) informację o liczbie zgłoszonych w procedurze aplikacji, ze wskazaniem ile spełniało wymogi formalne,
  - 2) informację o metodzie i technice przeprowadzenia naboru, ze wskazaniem terminów i miejsc kolejnych etapów naboru,
  - 3) informację, czy na stanowisko pracy mogą być dopuszczone osoby z orzeczoną niepełnosprawnością,
  - 4) listę kandydatów spełniających wymogi formalne,
  - 5) listę nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali w procedurze naboru najwyższą liczbę punktów, wraz z informacją o posiadaniu przez nich orzeczenia o niepełnosprawności,
  - 6) wskazanie kandydata do zatrudnienia po zakończeniu procedury naboru, wraz z uzasadnieniem.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 13

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia protokołu przeprowadzenia procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Otwockiego oraz na tablicy informacyjnej Oświaty Powiatowej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera następujące dane:
  - 1) wskazanie Oświaty Powiatowej i jej adres,
  - 2) określenie stanowiska urzędniczego, lub kierowniczego stanowiska urzędniczego,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## § 14

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepis § 13 ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## § 15

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, załącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu przechowuje komórka kadrowa Oświaty Powiatowej.
3. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji nie spełniły wymogów formalnych są komisyjnie niszczone przez komisję rekrutacyjną.
4. Z procedury niszczenia sporządza się protokół.
5. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 4 stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

DYREKTOR  
OSWIATY POWIATOWEJ  
*mgr Hanna Marzewska-Smolka*

## Oświata Powiatowa w Otwocku

ul. Poniatowskiego 10, 05 – 400 Otwock

tel./fax (22) 779-29-52

www.opotwock.pl

sekretariat@opotwock.pl

<b>Stanowisko</b>		
<b>Wymiar etatu</b>		
<b>Zakres obowiązków</b>		
<b>Warunki pracy</b>		
<b>Termin rozpoczęcia pracy</b>		
<b>Wymagania niezbędne</b>	<b>Wykształcenie</b>	
	<b>Staż pracy</b>	
<b>Umiejętności</b>		
<b>Znajomość aktów prawnych</b>		
<b>Wymagania dodatkowe(pożądane)</b>		
<b>Wymagane dokumenty</b>		
<b>Miejsce i termin składania dokumentów</b>		
<b>Metodyka naboru</b>		
<b>Informacje dodatkowe</b>		

Przewodnicząca  
OŚWIATY POWIATOWEJ  
mgr Hanna Wójcicka-Smółka

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO**  
**URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W OŚWIACIE POWIATOWEJ W OTWOCKU**

.....  
(nazwa stanowiska )

Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący komisji
  2. .... – Członek komisji
  3. .... – Sekretarz komisji
1. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze, ..... kandydatów złożyło aplikacje. W ramach przeprowadzonej analizy dokumentów, komisja stwierdziła, że aplikacja ... kandydata spełnia wymogi formalne:

<i>l.p.</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>miejsce zamieszkania</i>
1.		
2.		

2. Wyniki rekrutacji końcowej:

<i>l.p.</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>wynik testu/zadania kwalifikacyjnego</i>	<i>wynik rozmowy kwalifikacyjnej</i>	<i>uwagi oraz informacje o niepełnosprawności</i>	<i>liczba punktów</i>
1.					
2.					

3. Do zatrudnienia w Oświacie Powiatowej w Otwocku wskazuję się:

4. Uzasadnienie wyboru:

Podpisy Członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

Otwock, dnia .....

Załączniki:

1. kopia ogłoszenia o naborze,
2. dokumenty aplikacyjne ..... kandydata, która spełniła wymogi formalne,
3. protokół z komisyjnego zniszczenia dokumentów aplikacyjnych kandydatów, którzy nie spełniali wymogów formalnych.

.....  
OŚWIATY POWIATOWEJ  
mgr Hanna Wojcicka-Smółka

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU na stanowisko

( nazwa stanowiska pracy )

Oświata Powiatowa w Otwocku z siedzibą przy ul. Poniatowskiego 10 w Otwocku informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze wybrany/a został/a Pan/Pani ..... zam. w .....

### Uzasadnienie

.....

Otwock, dnia .....

.....  
podpis Dyrektora

DYREKTOR  
OŚWIATY POWIATOWEJ  
*Hanna Majusko-Szulko*  
mgr Hanna Majusko-Szulko



**PROTOKÓŁ**

**Z KOMISYJNEGO ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH  
KANDYDATÓW, KTÓRZY NIE SPEŁNIALI WYMOGÓW FORMALNYCH  
NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska )

Komisja w składzie:

1. .... – Przewodniczący komisji
2. .... – Członek komisji
3. .... – Sekretarz komisji
4. W wyniku ogłoszenia o naborze na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze ..... kandydatów złożyło aplikacje, które nie spełniają wymogów formalnych:

<i>l.p.</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>miejsce zamieszkania</i>	<i>braki formalne aplikacji</i>
1.			
2.			
3.			
4.			

5. Zgodnie z § 15 ust. 3 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Oświacie Powiatowej w Otwocku stanowiącym załącznik do zarządzenia Dyrektora Oświaty Powiatowej Nr 5/2016 z dnia 22 grudnia r., dokumenty wskazanych powyżej osób zostały zniszczone za pomocą urządzenia do niszczenia papieru.
6. Zniszczenia dokumentów dokonano w sekretariacie Oświaty Powiatowej w Otwocku przy ul. Poniatowskiego 10.

Otwock, dnia .....

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

DYREKTOR  
OŚWIATY POWIATOWEJ  
*mgr Hanna Hajmucha-Smółka*