

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze i pomocnicze
w Bytomskim Ośrodku Edukacji w Bytomiu

Podstawa prawna:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1

1. Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Bytomskim Ośrodku Edukacji w Bytomiu.
2. Regulamin niniejszy nie ma zastosowania do:
 - 1) pracowników, których status określają przepisy szczególne,
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,
 - 3) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.
 - 4) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania.
 - 5) stanowisk pomocniczych i obsługi.
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
4. Za organizację i przebieg postępowania konkursowego odpowiada działający z upoważnienia dyrektora Bytomskiego Ośrodka Edukacji - przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

Rozdział 2

Komisja rekrutacyjna

§2

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Ośrodka - zwana dalej Komisją.
2. W skład Komisji przeprowadzającej postępowanie konkursowe wchodzi:
 - 1) wicedyrektor BOE lub inna osoba wytypowana przez dyrektora - przewodniczący Komisji,

- 2) dwie osoby zatrudnione na stanowiskach administracyjnych, wytypowane przez dyrektora Ośrodka - członkowie Komisji.
3. W pracach Komisji mogą brać udział inne osoby mające istotne znaczenie dla właściwej oceny kandydatów. W skład Komisji mogą być powołane dodatkowo maksymalnie trzy osoby.
4. O doborze osób, o których mowa w ust. 3 decyduje przewodniczący Komisji po uprzedniej konsultacji z dyrektorem Ośrodka. Informację o udziale dodatkowych osób w pracach Komisji zamieszcza się w protokole z przeprowadzonego naboru, o którym mowa w § 6.
5. Komisja przeprowadza postępowanie, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji pracami kieruje osoba przez niego wskazana.
7. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie kwalifikacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
8. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 7, zostaną ujawnione w trakcie pracy Komisji, przewodniczący dokonuje odpowiedniej zmiany składu osobowego. Czynności dokonane przez komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.

Rozdział 3

Nabór na wolne stanowiska

§3

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Ośrodka,
 - 2) określenie stanowiska, na które przeprowadzany jest nabór,
 - 3) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku - opis stanowiska pracy,
 - 4) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem na podstawie opisu stanowiska pracy, ze wskazaniem wymagań niezbędnych i dodatkowych,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
2. Ogłoszenie o naborze opracowuje Komisja, a zatwierdza dyrektor Ośrodka.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku i naborze kandydatów na to stanowisko dyrektor szkoły zamieszcza się na stronie internetowej Ośrodka oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie BOE.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.



§4

1. Oferty w zamkniętych kopertach przyjmowane są bezpośrednio w sekretariacie BOE w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym nie będą brały udziału osoby, które przesyłały oferty za pomocą poczty zwykłej lub elektronicznej.
3. Po upływie terminu składania ofert, sekretariat Ośrodka przekazuje wszystkie zgłoszenia przewodniczącemu Komisji.

§5

1. Postępowanie konkursowe na stanowisko przeprowadza się trzyetapowo.
2. Terminy posiedzeń Komisji kwalifikacyjnej wyznacza jej przewodniczący.
3. Przed rozpoczęciem pracy Komisja ustala skalę punktową dla każdego etapu postępowania oraz formy przeprowadzenia drugiego etapu postępowania.
4. W pierwszym etapie Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego.
5. Informację o złożonych ofertach oraz o osobach spełniających kryteria, o których mowa w ust. 4 Komisja przekazuje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
6. W drugim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza test z wiadomości teoretycznych dotyczących znajomości zagadnień określonych w ogłoszeniu o naborze.
7. Test, o którym mowa w ust. 6 opracowują członkowie Komisji, a zatwierdza dyrektor Ośrodka.
8. Warunkiem przejścia do trzeciego etapu konkursowego jest uzyskanie w drugim etapie co najmniej 2/3 punktów. Jeżeli żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości punktów do trzeciego etapu przechodzi maksymalnie trzech kandydatów, którzy w teście uzyskali kolejno największą ilość punktów i odpowiedzieli poprawnie na co najmniej połowę pytań.
9. Informację o osobach zakwalifikowanych do trzeciego etapu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Ośrodka.
10. W trzecim etapie postępowania konkursowego Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
11. Końcową ocenę kandydata wyznacza suma punktów z poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego.

§6

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który zawiera w szczególności:

- 1) skład Komisji przeprowadzającej nabór,
 - 2) termin przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego,
 - 3) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 4) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 5) liczbę kandydatów biorących udział w naborze oraz imiona, nazwiska w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów w kolejnych etapach konkursowych,
 - 6) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru, ze wskazaniem osób, które Komisja rekomenduje na dane stanowisko wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.
 3. W protokole z przeprowadzonego naboru zamieszcza się także informację o przypadku wyłączenia członka Komisji z dalszych prac ze wskazaniem etapu, na którym to wyłączenie nastąpiło.
 4. Przewodniczący Komisji przedstawia wyniki postępowania rekrutacyjnego dyrektorowi Ośrodka, niezwłocznie po zakończeniu prac.
 5. Dokumenty, o których mowa w §3, pkt 4 oraz §5, pkt 4 niniejszego zarządzenia podlegają zwrotowi uczestnikom postępowania, z wyjątkiem osób o których mowa w §6, ust.1, pkt 5.
 6. Zwrot dokumentów następuje w terminie nie przekraczającym 30 dni od dnia rozstrzygnięcia postępowania, poprzez wydanie ich bezpośrednio osobom zainteresowanym. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

§7

Ostateczna decyzja o powierzeniu stanowiska jednemu z wyłonionych przez Komisję kandydatów należy do dyrektora szkoły.

§8

Postępowanie rekrutacyjnego jest nieważne w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego, że do składu Komisji kwalifikacyjnej powołane zostały osoby, o których mowa §2, pkt 7, a nie dokonano czynności przewidzianych w §2, pkt 8.

§9

1. Informację o wyniku naboru zamieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Ośrodka w terminie do 14 dni od dnia zakończenia prac Komisji kwalifikacyjnej.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

- 1) nazwę i adres Ośrodka,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo informacje i uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku postępowania kwalifikacyjnego podaną do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły zamieszcza się przez okres co najmniej dwóch tygodni.

§10

1. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze postępowania kwalifikacyjnego ustał w ciągu trzech miesięcy od dnia podpisania umowy o pracę, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.

§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany na dane stanowisko w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, nie będą odsyłane i będzie je można jedynie odebrać w sekretariacie Ośrodka osobiście przez te osoby.
4. Dokumenty nieodebrane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 września 2012 r.

DYREKTOR
Bytomskiego Ośrodka Edukacji
w Bytomiu

mgr Piotr Klimza