

**Zarządzenie Nr 4/2013**  
**Kierownika Gminnej Administracji Oświaty w Słupsku**  
**z dnia 9 września 2013 roku**

w sprawie ustalenia procedury rekrutacji pracowników

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 153, poz. 1271, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjąć Procedurę Rekrutacji Pracowników stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO GAO**

### **I. Cel procedury:**

Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w GAO.

### **II. Zakres procedury:**

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do GAO na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

### **III. Właściciel procedury:**

Kierownik GAO

### **IV. Definicje i akty prawne:**

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
2. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika - (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zmianami).

### **V. Przebieg procedury:**

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.
  - 1) Główny księgowy, w przypadku nowotworzonych stanowisk, dokonuje analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
  - 2) Kierownik dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia.
2. Przygotowanie rekrutacji.

1) Stanowisko ds. kadr i administracji na polecenie Kierownika przygotowuje szczegółowy opis stanowiska oraz zestaw wymagań dla kandydata na to stanowisko. Opis podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.

2) Opis stanowiska zawiera: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej, cel istnienia stanowiska, główne zadania, uprawnienia wynikające ze stanowiska.

3) Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie przed i po zatrudnieniu, cechy charakteru oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych.

4) Na podstawie opisu stanowiska i zestawu wymagań, stanowisko ds. administracji i kadr przygotowuje kryteria doboru kandydata, które zatwierdza Kierownik. W razie konieczności wprowadzenia poprawek, zmiany dokonywane są przez stanowisko ds. kadr i administracji. Ponownie kryteria przedstawiane są do zatwierdzenia Kierownikowi.

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o konkursie.

1) Stanowisko ds. kadr i administracji przygotowuje projekt ogłoszenia o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Kierownika.

2) Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń, Biuletyn Informacji Publicznej GAO.

3) Ogłoszenie powinno zawierać informacje zawarte w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) (Dz. U. Nr 223, poz.1458)

4) Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia.

5) Stanowisko ds. administracji i kadr przygotowuje ogłoszenie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń GAO.

6) Stanowisko ds. księgowości i płac zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej a stanowisko ds. administracji i kadr zamieszcza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń GAO.

7) Czas publikacji ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP wynosi minimum 10 dni przed terminem zakończenia przyjmowania ofert kandydatów.

8) Stanowisko ds. kadr i administracji przygotowuje projekt zarządzenia Kierownika w sprawie powołania komisji konkursowej i regulaminu konkursu. Projekty zarządzeń zatwierdza Kierownik.

9) Po upływie terminu na składanie dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, upowszechnia się w BIP informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowiącą

informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### 4. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.

1) Po upływie terminu składania ofert, komisja konkursowa dokonuje oceny ofert zgodnie z regulaminem konkursu, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania, są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.

2) W uzasadnionych przypadkach wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną. Po zakończeniu postępowania konkursowego przeprowadzonego zgodnie z regulaminem konkursu, spośród osób spełniających warunki wymagane w ogłoszeniu, zespół wybiera nie więcej niż 3 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę komisji konkursowej do zarekomendowania Kierownikowi. Kierownik przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu spośród osób rekomendowanych mu przez zespół i ustala warunki zatrudnienia.

3) W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

4) Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko pracy sporządza się protokół, który zawiera:

- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
- liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

#### 5. Podanie do publicznej wiadomości wyniku postępowania konkursowego.

1) Stanowisko ds. kadr i administracji zawiadamia wszystkich uczestników postępowania konkursowego o wynikach konkursu, przygotowuje informację, kto został wybrany

2) w ciągu 3 dni od dnia wyboru, stanowisko ds. księgowości i płac informację kto został wybrany zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej a stanowisko ds. kadr i administracji zamieszcza informację na tablicy ogłoszeń GAO.

3) Informacja o wyniku konkursu jest publikowana na tablicy ogłoszeń oraz w Biuletynie

Informacji Publicznej przez okres minimum 3 miesiące.

4) Informacja musi być zgodna z art.15 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) (Dz. U. Nr 223, poz.1458)