

ZARZĄDZENIE nr 2 /2014
Kierownika Gminnej Administracji Oświaty
z dnia 13 lutego 2014 r.

w sprawie trybu wyłonienia kandydata na stanowisko: **ds. administracji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity, Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, Dz. U. z 2005 r., Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337)) w związku z art.11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku Nr 223 poz. 148) oraz zarządzenia Nr .4./2013 Kierownika Gminnej Administracji Oświaty w Słupsku z dnia 9.12.2013 roku w sprawie ustalenia procedury rekrutacji pracowników zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu wyłonienia kandydata na stanowisko: **ds. administracji** przeprowadza się postępowanie kwalifikacyjne zwane dalej "konkuresem".
2. Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu określa Regulamin stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia oraz ogłoszenie o naborze.

§ 2.

1. W celu przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Elżbieta Cackowska – przewodniczący Komisji,
 - 2) Helena Piątek – członek Komisji.
2. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisko: **ds. administracji**.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ..2.../2014 z dnia 13 lutego 2014

**Regulamin konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnej Administracji Oświaty
w Słupsku**

§ 1.

1. Konkurs zostaje przeprowadzony, jeżeli zgłoszony został przynajmniej jeden kandydat.
2. Do konkursu może przystąpić każdy, kto spełnia kryteria naboru kandydatów określone w ogłoszeniu o naborze na stanowisko: **ds. administracji z dnia 13 lutego 2014 roku.**

§ 2

Do zadań Komisji Konkursowej należy:

- 1) decydowanie o dopuszczeniu kandydatów do konkursu na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze **z dnia 13 lutego 2014 roku.**
W przypadku nie spełnienia przez kandydata określonych wyżej kryteriów doboru, decydowanie o wykluczeniu z dalszego udziału w postępowaniu konkursowym,
- 2) wyłonienie kandydata w oparciu o ocenę jego przydatności do pracy w zespole ludzkim uwzględniając wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, posiadane umiejętności i doświadczenia, predyspozycje osobowościowe
- 3) podejmowanie rozstrzygnięć w głosowaniu jawnym, z wyłączeniem rozstrzygnięcia dotyczącego wyboru przez Komisję kandydata, które dokonywane jest w głosowaniu tajnym,
- 4) sporządzanie dokumentów Komisji, w tym protokołów jej obrad przez Członków Komisji.

§ 3

Postępowanie konkursowe przebiegać będzie dwuetapowo.

- 1) w pierwszym etapie, który odbywa się następnego dnia po dniu kończącym składanie ofert - Komisja Konkursowa dokonuje otwarcia ofert i sprawdza ich prawidłowość pod względem formalnym, zapoznaje się i analizuje przedstawione oferty oraz decyduje o ich dopuszczeniu do drugiego etapu konkursu,
- 2) w drugim etapie, który ma miejsce w dniu rozstrzygnięcia konkursu, podanym w ogłoszeniu o jego przeprowadzeniu - Komisja Konkursowa przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami oraz w końcowej fazie przystępuje do głosowania tajnego i dokonuje wyboru kandydata. **Podczas indywidualnej rozmowy może nastąpić sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata w formie pisemnej (testu, sprawdzianu itp.)**
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Gminnej Administracji Oświaty przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

§ 4

- a) Głosowanie dokonywane jest na jednakowych kartach do głosowania, ostemplowanych pieczęcią Gminnej Administracji Oświaty w Słupsku. Wzór karty do głosowania stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- b) Członkowie Komisji Konkursowej głosują poprzez ocenę kandydatów na podstawie pięciu kryteriów, zgodnie z instrukcją zamieszczoną na karcie do głosowania. Suma ocen wszystkich członków Komisji Konkursowej stanowi ocenę końcową kandydata. Kandydat, który otrzymał najwyższą ocenę końcową jest zwycięzcą konkursu.
- c) W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej zsumowanej oceny punktowej, przewodniczący Komisji Konkursowej przeprowadza powtórne głosowanie tajne mające na celu wyłonienie kandydata. W powtórnym głosowaniu pod uwagę brani są kandydaci, którzy otrzymali jednakową, największą sumę punktów, a każdemu członkowi Komisji Konkursowej przysługuje jeden głos. Rozstrzygnięcie następuje bezwzględną większością głosów, przy obecności, co najmniej 2/3 składu Komisji.
- d) Ocena przyznana przez członka Komisji Konkursowej jest nieważna i nie jest brana pod uwagę, jeśli została przyznana niezgodnie z instrukcją umieszczoną na karcie do głosowania.

- e) Po zakończeniu głosowania Przewodniczący Komisji dokonuje przeliczenia punktów i o wynikach informuje całą Komisję.

§ 5

- 1) Komisja wykonuje swoje zadania na posiedzeniach zamkniętych dla osób trzecich.
- 2) Ustalenia Komisji mają formę zapisów protokolarnych.
- 3) Pracą Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.
- 4) Komisja przyjmuje ustalenia większością głosów przy obecności, co najmniej 2/3 składu.

§ 6

- 1) Komisja Konkursowa wyłania nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę Komisji i przedstawia ich Kierownikowi.
- 2) W razie odrzucenia przez Komisję Konkursową wszystkich kandydatur zgłoszonych do konkursu lub w razie nie wyłonienia kandydata, Komisja Konkursowa uznaje, że konkurs nie doprowadził do wyboru kandydata.

§ 7

Po wyłonieniu najlepszego kandydata, Komisja Konkursowa przekazuje wyniki konkursu wraz z jego dokumentacją Kierownikowi.

- 1) Wyłonienie kandydata w drodze postępowania konkursowego nie jest jednoznaczne z jego zatrudnieniem.
- 2) Kierownik GAO w terminie 3 dni od daty otrzymania wyników konkursu od Komisji, podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata.
- 3) W razie nie podpisania w ciągu 7 dni umowy o pracę przez wybranego kandydata, Komisja dokonuje wyboru kolejnego kandydata spośród tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów na kartach do głosowania.

§ 8

1) W razie stwierdzenia nieprzydatności wszystkich zgłoszonych kandydatów, Komisja Konkursowa zwraca się do Kierownika Gminnej Administracji Oświaty o ponowne ogłoszenie konkursu.

- 2) Kandydaci, których nieprzydatność została stwierdzona przez Komisję Konkursową, nie mogą być dopuszczeni do ponownego konkursu.
- 3) Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 9

Wszystkie materiały złożone przez kandydatów do konkursu nie podlegają zwrotowi.

§ 10

Obsługę administracyjną i techniczną konkursu zapewnia stanowisko ds. kadr i administracji Gminnej Administracji Oświaty.

§ 11

Komisja Konkursowa ulega rozwiązaniu z dniem podpisania przez kandydata umowy o pracę na stanowisko objęte konkursem.

§ 12

Wszystkie sprawy sporne wynikające ze stosowania Regulaminu rozstrzyga Kierownik Gminnej Administracji Oświaty w Słupsku.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w GAO

Karta do głosowania Konkurs na stanowisko: ds. administracji.

Instrukcja głosowania:

W kolumnie A proszę wpisać ocenę kandydata na podstawie kolejnych kryteriów **w skali od 1 do 5.**

Dla każdego kryterium pomnożyć liczbę z kolumny A przez liczbę w kolumnie B i umieścić wynik w kolumnie C.

Dodać liczby z kolumny C i wpisać wynik w prawym dolnym rogu pod kolumną C. Jest to ocena kandydata przez członka Komisji Konkursowej.

Suma ocen kandydata przez wszystkich członków Komisji Konkursowej jest oceną końcową kandydata.

Imię i Nazwisko kandydata

KRYTERIA	A	B	C
Znajomość zagadnień związanych z ustawą karta nauczyciela, kodeks pracy, ustawą o pracownikach samorządowych,		5	
Wykształcenie, kwalifikacje, znajomość obsługi komputera i inne umiejętności wykazane przez kandydata		4	
Znajomość: ustawy o zamówieniach publicznych, kontroli wewnętrznej		3	
Predyspozycje do zajmowania stanowiska urzędniczego: otwartość, kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, odporność na stres, wysoka kultura osobista, systematyczność, rzetelność		2	
Dodatkowe: znajomość języka obcego, prawo jazdy, itp.		1	

