

**Załącznik do Zarządzenia Nr 01/2009 Dyrektora Zakładu Obsługi Oświaty
Samorządowej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 5 maja 2009 r.**

**Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
urzędnicze stanowiska kierownicze w Zakładzie Obsługi Oświaty Samorządowej
w Sępólnie Kraj.**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Kraj., zwanym w skrócie ZOOS w Sępólnie Kraj.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Zakładu Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Kraj.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) - dalej u.p.s.,
 - b) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ust. 1 ustawy,
 - c) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Kraj.
 - d) Zakładzie - należy przez to rozumieć Zakład Obsługi Oświaty Samorządowej w Sępólnie Kraj., zwanym w skrócie ZOOS w Sępólnie Kraj.

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2

1. W celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) zastępca przewodniczącego komisji,
 - 3) członek komisji.
2. W uzasadnionych przypadkach skład komisji może zostać poszerzony o innych pracowników Zakładu (ZOOS w Sępólnie Kraj.)
3. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - a) analiza przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego ewentualnego etapu postępowania,

- b) przeprowadzenie ewentualnego dalszego etapu postępowania (pracodawca powinien określić w tym przypadku czy będzie to test czy też rozmowa kwalifikacyjna),
- c) ustalenie wyników naboru,
- d) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej Zakładu (ZOOS w Sepólnie Kraj.), a także na stronie internetowej oraz w lokalnej prasie (fakultatywnie).
2. Ogłoszenie musi zawierać dane, o których mowa w art. 13 ust. 2 u.p.s.
3. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi, dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie (nie mniej niż 10 dni - art. 13 ust. 3 u.p.s.).

Rozdział III

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 4

1. Dokumenty należy składać w Dziale Kadr ZOOS w Sepólnie Krajeńskim w zaklejonnych kopertach, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 3 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu dokumentacji w przypadku składania jej osobiście, bądź datę stempla pocztowego - w przypadku przesłania dokumentów pocztą.
2. Dokumenty przesłane po terminie pozostają bez rozpatrzenia.

§ 5

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, komisja kwalifikacyjna, o której mowa w § 2 regulaminu przystępuje do prac związanych z analizą przedstawionych przez kandydatów dokumentów.
2. Komisja dokonuje oceny przedstawionych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 3 regulaminu.
3. W wyniku przeprowadzonej analizy komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu poszczególnych kandydatów do dalszego etapu postępowania.

Rozdział IV

Przeprowadzenie testu bądź rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru

§ 6

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają dopuszczeni do testu (lub rozmowy kwalifikacyjnej).
2. Test (rozmowa kwalifikacyjna) polega na sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Test (rozmowa kwalifikacyjna) obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - a) ze znajomością podstawowych przepisów prawa oświatowego,
 - b) znajomości obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
 - c) znajomości języków obcych (w razie potrzeby).

§ 7

1. Po przeprowadzonym teście (rozmowie kwalifikacyjnej) komisja kwalifikacyjna przystępuje do głosowania.
2. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
3. Każdy z członków komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
4. Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
5. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, komisja odstępuje od wyboru kandydata.

§ 8

1. Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 2 ust. 3 lit. d regulaminu.
2. Treść protokołu musi zawierać dane o których mowa w art. 14 ust. 2 u.p.s.

§ 9

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi ZOOS w Sępólnie Kraj. informację o wynikach naboru wraz z protokołem z pracy komisji.
2. Dyrektor Zakładu ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru, zgodnie z zapisem art. 15 u.p.s.