

REGULAMIN
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku

W oparciu o przepisy Ustawy z dnia 22 marca 1990r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn. zm.). ustala się co następuje:

§1

1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Jaworku zwanym dalej Ośrodkiem każde wolne stanowisko urzędnicze jest objęte procesem rekrutacji z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Dyrektor Ośrodka odstępuje od zachowania procedury rekrutacyjnej, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym związane jest z przesunięciem pracownika w ramach Szkoły lub dotyczy zmian reorganizacyjnych czy awansowania pracownika.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Ośrodka z własnej inicjatywy.
4. Pracownik ds. kadr ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata uwzględniając wymagania kwalifikacyjne niezbędne do posiadania na danym stanowisku pracy.

§ 2

1. Selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :
 - Dyrektor Ośrodka - przewodniczący Komisji,
 - Kierownik Internatu - członek Komisji,
 - pracownik ds. kadr - sekretarz Komisji.
3. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust.2 Dyrektor Ośrodka powołuje w skład Komisji inne osoby.
4. W składzie Komisji Rekrutacyjnej nie może zasiadać osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowiska, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, Dyrektor Ośrodka dokonuje odpowiedniej zmiany w jej składzie.
5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Dyrektor Ośrodka zgłasza w Powiatowym Urzędzie Pracy w Węgrowie oraz Kuratorium Oświaty w Warszawie informację o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres Szkoły
 - określenie stanowiska urzędniczego
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym
 - wskazanie wymaganych dokumentów
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 4

1. Sekretariat Ośrodka przyjmuje dokumenty aplikacyjne.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys - Curriculum Vitae,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - oryginał kwestionariusza osobowego,
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
3. Kserokopie składanych dokumentów aplikacyjnych winny być poświadczane przez osobę przyjmującą za zgodność z oryginałem
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Pracownik ds. kadr na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje wstępnej selekcji kandydatów. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

§ 5

1. Do kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne kierowane są zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata
4. Każdy członek Komisji zadaje kandydatom po 3 pytania.
5. Z przeprowadzonej rozmowy sporządza się protokół naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Protokół zawiera w szczególności :
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

§ 6

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał zdaniem członków Komisji Rekrutacyjnej zaprezentował się najlepiej.
2. Dyrektor Ośrodka podejmuje decyzję o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę zgodnie z rekomendacją Komisji Rekrutacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.
4. Wynik naboru podlega opublikowaniu na stronie internetowej.

§ 7

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. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po upływie 3 miesięcy po zakończeniu procedury rekrutacyjnej niszczone przez pracownika sekretariatu.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas nieokreślony.