

Zasady rekrutacji pracowników niebędących członkami korpusy służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Szczecinie

§1.1. Rekrutację pracowników niebędących członkami korpusy służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Szczecinie organizuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

2. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji sprawuje Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr, który zapewnia jego obsługę organizacyjną.

3. Wymagane minimalne kwalifikacje pracowników niebędących członkami korpusy służby cywilnej określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusy służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz.U. Nr 27, poz. 134 z późn. zm.).

§2.1. Rekrutację przeprowadza się na polecenie Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

2. Wydział Administracji i Kadr sporządza ogłoszenie o rekrutacji pracowników niebędących członkami korpusy służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, które następnie zatwierdzone jest przez Kuratora Oświaty.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres urzędu;
- 2) określenie stanowiska pracy;
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które – dodatkowe;
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) termin i miejsce składania dokumentów.

4. Ogłoszenie o naborze, przed akceptacją Kuratora Oświaty, opiniuje:

- 1) pod względem merytorycznym – właściwy dyrektor,;
- 2) pod względem zabezpieczenia środków z funduszu wynagrodzeń – główny księgowy.

5. W ogłoszeniu o rekrutacji publikowana jest informacja o sposobie postępowania z dokumentami kandydatów, o którym mowa w §10.

6. Ogłoszenie publikowane jest w BIP KO oraz zamieszczane na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§3.1. Nabór przeprowadza Komisja rekrutacyjna, która powinna składać się z co najmniej 3 członków.

2. W skład Komisji rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- 1) Kurator Oświaty lub/i Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr;
- 2) Dyrektor komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie i/lub osoba przez niego upoważniona;

- 3) Pracownik Wydziału Administracji i Kadr będący jednocześnie sekretarzem komisji ds. naboru;
 - 4) Dyrektor Delegatury KO lub osoba przez niego upoważniona – w przypadku naboru w Delegaturze KO.
3. Skład Komisji rekrutacyjnej proponuje Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr a zatwierdza go Kurator Oświaty.
4. W przypadku, gdy po zatwierdzeniu składu Komisji rekrutacyjnej przez Kuratora, konieczne stanie się dokonanie zmian lub uzupełnienie jej składu, fakt ten powinien zostać odnotowany, a adnotacja – zatwierdzona przez Kuratora.
5. Członkiem Komisji rekrutacyjnej nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5, zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, w składzie Komisji rekrutacyjnej należy dokonać zmiany w trybie przewidzianym w ust. 4.
7. Członkowie Komisji rekrutacyjnej mają obowiązek zachowania w tajemnicy, uzyskanych w trakcie procesu rekrutacji, informacji o kandydatach.

§4. Pierwszym etapem procedury rekrutacyjnej jest otwarcie ofert i ich selekcja polegająca na:

- 1) weryfikacji przez Komisję złożonych dokumentów pod kątem spełniania przez kandydatów wymagań formalnych podanych w ogłoszeniu (w tym terminu złożenia oferty) oraz wymagań niezbędnych i dodatkowych;
- 2) sporządzeniu listy kandydatów spełniających wszystkie wymagania formalne i niezbędne zawarte w ogłoszeniu oraz listy kandydatów niespełniających wymagań wraz z podaniem przyczyny niezakwalifikowania do dalszego postępowania.

§5.1. Drugim etapem procedury rekrutacyjnej jest część pisemna (nieobligatoryjna), która przeprowadzona może być przy zastosowaniu m.in. następujących technik:

- 1) testu wiedzy – jednokrotnego wyboru lub
 - 2) pracy pisemnej
2. Preferowanymi technikami powinny być te, które wynik przedstawiają w sposób niewymagający skomplikowanych interpretacji (eliminujące uznaniowość i subiektywizm).
3. Część ta podlega ocenie wg ustalonego przez Komisję rekrutacyjną minimum dopuszczającego do dalszej części postępowania.
4. Członkowie Komisji rekrutacyjnej, którzy sprawdzali prace nanoszą na nie oceny oraz składają podpisy.

§6. Etap trzeci procedury rekrutacyjnej polega na rozmowie rekrutacyjnej przeprowadzonej wg następujących zasad:

- 1) kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone wcześniej przez członków Komisji rekrutacyjnej;
- 2) w trakcie rozmowy ocenie może podlegać:

- a) przygotowanie merytoryczne (znajomość przepisów, zagadnień dotyczących danego stanowiska, znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce),
 - b) treść i poprawność wypowiedzi,
 - c) motywy podjęcia zatrudnienia,
 - d) cechy osobowości i kultura osobista (ubiór, postawa),
 - e) umiejętność prezentacji,
 - f) odporność na stres;
- 3) ocena kandydatów dokonywana może być metodą opisową (krótki opis spełniania ww. kryteriów) lub punktową (wg ustalonej uprzednio skali).

§7. Ostateczny wybór osoby do zatrudnienia polega na podsumowaniu wyników z dwóch pierwszych etapów naboru oraz oceny dokonanej podczas rozmowy rekrutacyjnej.

§8. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Komisja rekrutacyjna sporządza protokół z rekrutacji, który zawiera:

- 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu;
- 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych;
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach rekrutacji;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
- 5) skład Komisji przeprowadzającej rekrutację.

§9.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia się informację o wyniku naboru przez umieszczenie jej w BIP KO i na tablicy ogłoszeń Urzędu.

2. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§10.1. Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostały zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie zostały wskazane jako najlepsze w protokole, są niszczone po upływie 1 miesiąca po zakończeniu rekrutacji.

2. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, są niszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

§11. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze rekrutacji wystąpi konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Kurator Oświaty może zatrudnić na tym samym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole.

