

**ZARZĄDZENIE NR 36
Opolskiego Kuratora Oświaty
z dnia 14 listopada 2012 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania naboru osób kandydujących do korpusu
służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Opolu**

Na podstawie art. 26 – 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) w związku z zarządzeniem Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz § 16 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Kuratorium Oświaty w Opolu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 15 Opolskiego Kuratora Oświaty z dnia 12 lipca 2011 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Kuratorium Oświaty w Opolu, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania „Procedurę przeprowadzania naboru osób kandydujących do korpusu służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Opolu”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 34 Opolskiego Kuratora Oświaty z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu „Procedura przeprowadzania naboru osób kandydujących do korpusu służby cywilnej na stanowiska kierownicze i merytoryczne w Kuratorium Oświaty w Opolu”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA NABORU OSÓB KANDYDUJĄCYCH
DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ W KURATORIUM OŚWIATY W OPOLU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura przeprowadzania naboru osób kandydujących do korpusu służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Opolu, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady naboru kandydatów na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Kuratorium Oświaty w Opolu, zwanym dalej Urzędem.
2. Procedura określa czynności od momentu przygotowania naboru do momentu wyłonienia kandydata do zatrudnienia.

§ 2

1. Nabór kandydatów na stanowisko w korpusie służby cywilnej jest:
 - 1) otwarty, tj. powszechny, jawny i równy co do zasad ubiegania się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
 - 2) konkurencyjny, tj. prowadzony w drodze przejrzystych i obiektywnych zasad, zgodnie z którymi wyłaniany jest kandydat najlepiej spełniający wymagania określone w ogłoszeniu.
2. Do naboru na wolne stanowisko pracy może przystąpić każdy obywatel spełniający kryteria określone w ustawie o służbie cywilnej, po złożeniu dokumentów aplikacyjnych na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli potwierdzi odpowiednim certyfikatem znajomość języka polskiego.
4. W przypadku, gdy w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej,

o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania požądane.

§ 3

Nabór może być prowadzony w sytuacji:

- 1) utworzenia nowego stanowiska pracy,
- 2) powstania wakatów,
- 3) powstania konieczności zatrudnienia osoby na podstawie umowy o pracę na zastępstwo, na czas usprawiedliwionej nieobecności członka korpusu służby cywilnej.

ROZDZIAŁ II

Decyzja o wszczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko w korpusie służby cywilnej

§ 4

1. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Opolski Kurator Oświaty poprzez akceptację złożonego przez dyrektora wydziału, w którym ma być zatrudniony pracownik, wniosku o przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej.
2. Dyrektor wydziału we wniosku, o którym mowa w ust. 1, proponuje czy o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. W sytuacji utworzenia nowego stanowiska lub wystąpienia wakatów w grupie stanowisk: dyrektorzy wydziałów oraz samodzielne (jednoosobowe) stanowiska – wniosek, o którym mowa w ust. 1 sporządza Dyrektor Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli, z zastrzeżeniem ust.4.
4. W przypadku wystąpienia wakatów na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli wniosek, o którym mowa w ust.1 sporządza osoba pełniąca obowiązki Dyrektora Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli.

§ 5

1. W sytuacji włączenia do struktury komórki organizacyjnej nowego stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru dyrektor wydziału współpracując z pracownikiem kadr opracowuje opis stanowiska pracy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie. Celem współpracy jest ustalenie zakresu obowiązków przyszłego pracownika, nazwy stanowiska pracy oraz określenie wymagań stawianych kandydatowi.
2. W sytuacji istnienia stanowiska pracy, przed wszczęciem procedury naboru dyrektor wydziału, w którym ma być zatrudniony pracownik współpracując z pracownikiem kadr dokonuje w razie konieczności aktualizacji opisu stanowiska pracy, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
3. Opis stanowiska pracy jest podstawą do przygotowania ogłoszenia o naborze.
4. Po wyrażeniu zgody przez Opolskiego Kuratora Oświaty na przeprowadzenie naboru pracownik odpowiedzialny za organizowanie naboru w Kuratorium Oświaty w Opolu, sporządza projekt ogłoszenia o naborze na podstawie opisu stanowiska pracy, w oparciu o schemat ogłoszeń opublikowanych w Serwisie Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
5. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę urzędu i adres urzędu,
 - 2) określenie stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór,
 - 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, przy czym przez wymagania niezbędne rozumie się wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy, a przez wymagania dodatkowe rozumie się, pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy,
 - 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) informację o wymaganych dokumentach i oświadczeniach,
 - 8) informację o terminie, miejscu i sposobie składania dokumentów,
 - 9) informację o sposobie postępowania z ofertami kandydatów,
 - 10) informację o powiadomieniu kandydatów zakwalifikowanych do dalszych etapów naboru,

- 11)inne informacje, w tym informację o wysokości proponowanego wynagrodzenia zasadniczego oraz numer telefonu, pod którym kandydaci będą mogli uzyskać dodatkowe informacje.
6. Ogłoszenie po zaakceptowaniu przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli i podpisaniu przez Opolskiego Kuratora Oświaty opublikowane zostaje w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Opolu, na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Opolu oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń Kuratorium Oświaty w Opolu w miejscu ogólnie dostępnym.
 7. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa członka korpusu służby cywilnej – nie może być krótszy niż 5 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.
 8. Za ofertę złożoną w terminie uznaje się ofertę złożoną bezpośrednio w Urzędzie w ostatnim dniu wyznaczonym na składanie ofert w godzinach pracy Urzędu lub nadaną drogą pocztową w ostatnim dniu wyznaczonym na składanie ofert.

ROZDZIAŁ III

Powołanie komisji weryfikacyjnej oraz komisji rekrutacyjnej

§ 6

Na potrzeby przeprowadzenia naboru w Kuratorium Oświaty w Opolu każdorazowo powołuje się:

- 1) komisję do spraw otwarcia i analizy formalnej ofert pracy – zwaną dalej komisją weryfikacyjną,
- 2) komisję rekrutacyjną.

§ 7

1. Komisja weryfikacyjna powoływana jest przez Opolskiego Kuratora Oświaty każdorazowo przy akceptacji składanego wniosku sporządzonego na okoliczność wszczęcia procedury naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej.
2. Komisja weryfikacyjna powoływana jest w celu otwarcia oraz analizy formalnej złożonych ofert, tj. weryfikacji pod kątem spełniania warunków terminowego złożenia, kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Komisja weryfikacyjna składa się z co najmniej trzech osób.

4. W skład komisji weryfikacyjnej wchodzi: przewodniczący oraz od dwóch do czterech członków, w tym pracownik komórki kadrowej, względnie inny pracownik odpowiedzialny za organizowanie naboru w Urzędzie.
5. Komisja weryfikacyjna sporządza protokół z przeprowadzonych prac.
6. Komisja weryfikacyjna działa do czasu zakończenia analizy formalnej ofert pracy.

§ 8

1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest przez Opolskiego Kuratora Oświaty po dokonaniu analizy formalnej złożonych ofert pracy.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy przeprowadzenie selekcji, dokonanie obiektywnej oceny merytorycznej poszczególnych kandydatów, ich umiejętności i predyspozycji do wykonywania pracy na danym stanowisku, wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, przedstawianych Opolskiemu Kuratorowi Oświaty celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. Komisja rekrutacyjna składa się z co najmniej trzech osób.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący oraz od dwóch do czterech członków, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W składzie komisji rekrutacyjnej powinien znaleźć się dyrektor wydziału, w którym ma być zatrudniony pracownik oraz pracownik komórki kadrowej, względnie inny pracownik odpowiedzialny za organizowanie naboru w Urzędzie.
6. Komisja rekrutacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania. W przypadku równego rozłożenia głosów o wyniku rozstrzygnięcia podejmowanego przez komisję rekrutacyjną decyduje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.
7. Komisja rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ IV

Przyjmowanie ofert kandydatów i ich formalna weryfikacja

§ 9

1. Oferty kandydatów przyjmowane są bezpośrednio w kancelarii ogólnej Kuratorium Oświaty w Opolu lub przesyłane pocztą na adres Urzędu.
2. Oferty kandydatów przyjmowane przez kancelarię ogólną winny być składane w zaklejonej kopercie opisanej „Oferta pracy na stanowisko”, na której pracownik przyjmujący ofertę umieszcza datę i składa swój podpis.

3. Otwarcia złożonych ofert oraz weryfikacji pod kątem spełniania warunków terminowego złożenia, kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu dokonuje powołana w tym celu komisja weryfikacyjna.
4. Oferty, które wpłynęły po terminie (brana jest pod uwagę data stempla pocztowego) i niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu (np. brak wymaganych w ogłoszeniu dokumentów, brak podpisów pod oświadczeniami) oraz niespełniające wymagań niezbędnych, nie są rozpatrywane.
5. Po weryfikacji formalnej, komisja weryfikacyjna sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne i przekazuje ją pracownikowi odpowiedzialnemu za organizowanie naboru w Kuratorium Oświaty w Opolu w celu opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Opolu, na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Opolu oraz na tablicy ogłoszeń Kuratorium Oświaty w Opolu, dla zapewnienia przejrzystości procesu naboru.
6. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
7. W sytuacji, gdy w odpowiedzi na ogłoszenie nie wpłynie żadna oferta, pracownik odpowiedzialny za organizowanie naboru w Kuratorium Oświaty w Opolu niezwłocznie przekazuje tę informację Opolskiemu Kuratorowi Oświaty, w celu podjęcia decyzji o ewentualnym ponownym ogłoszeniu naboru lub odstąpieniu od naboru.
8. Wszyscy kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne biorą udział w kolejnym etapie rekrutacji.

ROZDZIAŁ V

Prace komisji rekrutacyjnej związane z bezpośrednią weryfikacją kandydatów

§ 10

1. Bezpośrednia weryfikacja kandydatów odbywa się w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia określonego w opublikowanym ogłoszeniu jako termin końcowy składania ofert.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wyznacza termin posiedzenia, a pracownik odpowiedzialny za organizowanie naboru w Urzędzie powiadamia wszystkich zakwalifikowanych kandydatów o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji, w tym o metodach i technikach stosowanych w procedurze naboru.
3. Powiadomienie kandydatów następuje listownie, telefonicznie lub drogą elektroniczną w zależności od wyznaczonego terminu posiedzenia komisji. W przypadku, gdy

powiadomienie o terminie kolejnego etapu postępowania następuje telefonicznie bądź drogą elektroniczną, pracownik odpowiedzialny za organizowanie naboru w Urzędzie odnotowuje ten fakt w dokumentacji naboru.

§ 11

1. We wszystkich naborach przeprowadzanych w Urzędzie bezpośrednia weryfikacja kandydatów dokonywana jest przy zastosowaniu następujących metod selekcji:
 - 1) test wiedzy
 - 2) rozmowa kwalifikacyjna
2. Test wiedzy wraz z kartą prawidłowych odpowiedzi oraz systemem oceniania przygotowuje komisja rekrutacyjna.
3. Test wiedzy składa się z pytań otwartych i/lub zamkniętych sprawdzających poziom posiadanej wiedzy merytorycznej kandydata, zgodnie z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Za każdą prawidłową odpowiedź przyznawane są punkty, zgodnie z systemem oceniania.
5. Przed przystąpieniem do pisania testu wiedzy przewodniczący komisji rekrutacyjnej lub wyznaczony przez przewodniczącego członek tej komisji informuje wszystkich kandydatów, którzy stawili się na postępowanie kwalifikacyjne o warunkach zaliczenia testu wiedzy oraz o warunkach, jakie należy spełnić celem uczestnictwa w kolejnym etapie naboru, tj. rozmowie kwalifikacyjnej.
6. Warunkiem zaliczenia testu i udziału w kolejnym etapie rekrutacji, tj. rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów. Jeżeli 60% możliwych do zdobycia punktów z testu wiedzy uzyska więcej niż 10 kandydatów, do kolejnego etapu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej komisja zaprasza 10 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów z testu wiedzy.
7. Nieprzystąpienie przez kandydata do testu jest równoznaczne z wyeliminowaniem kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
8. Przewodniczący komisji niezwłocznie po sprawdzeniu przez komisję testu wiedzy, informuje kandydatów zakwalifikowanych do rozmowy kwalifikacyjnej o terminie i zasadach jej przeprowadzenia, natomiast kandydatom niezakwalifikowanym dziękuje za zainteresowanie się ofertą pracy w Urzędzie oraz za udział w naborze.
9. W przypadku braku uzyskania minimum 60% możliwych do zdobycia punktów z testu wiedzy przez któregokolwiek z kandydatów, komisja może zakwalifikować na rozmowę kwalifikacyjną maksymalnie 5 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik z testu wiedzy lub może uznać procedurę naboru za nierozstrzygniętą.

10. Zestaw pytań do rozmowy kwalifikacyjnej wraz z kartą prawidłowych odpowiedzi przygotowuje komisja rekrutacyjna.
11. Zestaw pytań składa się z pięciu pytań odnoszących się do wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych, które nie były wcześniej sprawdzane i charakteru stanowiska pracy, o które ubiegają się kandydaci, z zastrzeżeniem ust.12.
12. W przypadku, gdy nabór dotyczy stanowiska pracy związanego z zarządzaniem zespołem ludzkim lub koordynowaniem prac zespołu, na które wymagane jest posiadanie doświadczenia kierowniczego, ocenie podlegają także kompetencje kierownicze kandydata.
13. Przeprowadzenie selekcji kandydatów nie może odbywać się na podstawie wymagań niewynikających z ogłoszenia o naborze.
14. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja zadaje wszystkim kandydatom ten sam zestaw pytań.
15. Komisja może kandydatowi zadać pytania dodatkowe, które nie były ujęte w zestawie, aby ocenić jego predyspozycje do zajmowania stanowiska, o które się ubiega. Odpowiedzi na te pytania nie są punktowane. W protokole zawiera się zwięzłą informację na temat odpowiedzi udzielonych przez kandydata.
16. Każdy z członków komisji odrębnie dokonuje oceny wiedzy i umiejętności zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów przyznając punkty w skali od 0 do 3 za każde z pięciu pytań.
17. Punkty przyznawane przez poszczególnych członków komisji sumuje się, a następnie wyciąga średnią arytmetyczną, której wartość stanowi wynik punktowy uzyskany przez kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej.
18. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie przez kandydata co najmniej 60% możliwych do zdobycia punktów.
19. W przypadku braku uzyskania minimum 60% możliwych do zdobycia punktów przez któregokolwiek z kandydatów, komisja może wyłonić maksymalnie 3 kandydatów, którzy uzyskali najlepszy wynik z rozmowy kwalifikacyjnej lub może uznać procedurę za nierozstrzygniętą.
20. Na zakończenie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat, z którym taka rozmowa została przeprowadzona jest informowany w jakim trybie i czasie uzyska informację zwrotną o jej wynikach.

§ 12

1. Po zakończeniu etapu prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych komisja sumuje punkty zdobyte przez poszczególnych kandydatów z testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej

- i na tej podstawie dokonuje wyboru nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów lub podejmuje decyzję o nierozstrzygnięciu naboru, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli do swojej aplikacji kandydat dołączył kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 3. Po dokonaniu wyboru najlepszego kandydata lub kandydatów na dane stanowisko sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru, który podpisują wszyscy członkowie komisji, z jednoczesnym obowiązkiem parafowania każdej strony protokołu.
 4. Każdy członek komisji może złożyć na piśmie odrębne stanowisko dotyczące rozstrzygnięć podejmowanych przez komisję. Stanowisko to dołącza się do protokołu.
 5. Dokonanie wyboru przez komisję najlepszego kandydata lub kandydatów wynika ze sprawdzenia w toku naboru wszystkich wymagań niezbędnych oraz wymagań dodatkowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

ROZDZIAŁ VI

Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonego naboru

§ 13

1. Protokół z naboru zawiera:
 - 1) określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów przedstawianych Opolskiemu Kuratorowi Oświaty wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile nabór był przeprowadzony z uwzględnieniem pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert niespełniających wymogów formalnych,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
2. Wszystkie czynności i zdarzenia mające wpływ na przebieg naboru i jego wynik, w tym treść pytań i zakres udzielonych odpowiedzi stanowią integralną część protokołu.

3. Protokół komisji zawiera także stwierdzenie stanowiące wniosek do Opolskiego Kuratora Oświaty o zatrudnienie wyłonionego w procesie naboru kandydata.
4. Protokół z przeprowadzonego naboru wraz z kompletem dokumentów kandydatów wytypowanych do zatrudnienia komisja rekrutacyjna przekazuje Opolskiemu Kuratorowi Oświaty, do którego należy ostateczna decyzja o wyniku przeprowadzonego naboru oraz decyzja w sprawie nawiązania stosunku pracy z wybranym kandydatem lub ponownego przeprowadzenia naboru.
5. Po podjęciu decyzji o zatrudnieniu przez Opolskiego Kuratora Oświaty, dokumentacja przekazywana jest pracownikowi odpowiedzialnemu za organizowanie naboru w Kuratorium Oświaty w Opolu, który niezwłocznie publikuje informację o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Opolu, na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Opolu oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń w Kuratorium Oświaty w Opolu w miejscu ogólnie dostępnym, jednocześnie przekazując ww. informację komórce kadrowej, celem wszczęcia procedury zmierzającej do zatrudnienia nowego pracownika.
6. Do akt osobowych zatrudnionego kandydata dołącza się dokumentację z naboru.
7. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska pracy, Opolski Kurator Oświaty może zatrudnić na tym stanowisku kolejną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z posiedzenia komisji.

§ 14

1. Oferty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru.
2. Po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne są komisyjnie niszczone.
3. Na wniosek kandydata dokumenty, o których mowa w ust. 1 mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.
4. Komisja ds. zniszczenia ofert osób niezakwalifikowanych powoływana jest przez Opolskiego Kuratora Oświaty.
5. Z prac komisji sporządzany jest protokół. Protokół ze zniszczenia musi zawierać liczbę zniszczonych ofert, imiona i nazwiska kandydatów oraz numer naboru.

§ 15

1. Wszystkie osoby odpowiedzialne za przygotowanie i przeprowadzenia naboru, w tym osoby wchodzące w skład komisji weryfikacyjnej i rekrutacyjnej mają

obowiązek zachować w tajemnicy uzyskane w trakcie naboru informacje o kandydatach.

2. W procedurze naboru nie może uczestniczyć pracownik, który jest małżonkiem, krewnym i powinowatym do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą kandydującą na stanowisko wynikające z naboru albo pozostający wobec osób kandydujących w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności.
3. Na okoliczność uwarunkowań wskazanych w ust. 1 i 2 członkowie komisji składają odpowiednie oświadczenia.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.2 przewodniczący komisji podejmuje decyzję o wyłączeniu z prac komisji członka, którego udział w pracach komisji może budzić wątpliwości co do bezstronności.