

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Załącznik nr 1
Do Zarządzenia nr 1/2011
z dnia 23.11.2011r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W BŁASZKACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Celem regulaminu jest określenie szczegółowych zasad naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Błazkach – zwanym dalej „ZGKiM w Błazkach lub Zakładem” w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.),
5. Procedura naboru określona w Regulaminie nie obejmuje:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.),
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 3) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

ROZDZIAŁ II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ZGKiM w Błazkach, w oparciu o wniosek Kierownika komórki organizacyjnej Zakładu o wolnym stanowisku urzędniczym, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Kierownik komórki organizacyjnej Zakładu jest zobowiązany do złożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Zakładu jest zobowiązany do złożenia wniosku o wszczęcie procedury naboru, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Zakładu.
4. Zatwierdzenie wniosku, o którym mowa w ust. 1 oraz akceptacja opisu stanowiska przez Dyrektora ZGKiM w Błazkach, skutkuje rozpoczęciem procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

ROZDZIAŁ III

Etapy naboru

§3

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych .
4. Wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych.
5. Ogłoszenie list kandydatów ,którzy spełniają wymagania formalne.
6. Rozmowa kwalifikacyjna- selekcja końcowa kandydatów.
7. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Komisję Rekrutacyjną – zwaną dalej „*Komisją*” powołuje Dyrektor ZGKiM w Błazkach.
2. W skład Komisji wchodzi cztery osoby:
 - 1) Dyrektor ZGKiM jako przewodniczący.
 - 2) Przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska.
 - 3) Kierownik Działu Administracji Domów Mieszkalnych, Spraw Kadrowych i Socjalnych, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
 - 4) Osoba wskazana przez Dyrektora ZGKiM w Błazkach.
3. Dyrektor ZGKiM w Błazkach może dla konkretnego naboru ustalić inny skład Komisji.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów, tj. analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) przeprowadzenie merytorycznej oceny dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko,
 - 3) wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości , co do jej bezstronności.
6. Komisja obraduje na posiedzeniach w pełnym czteroosobowym składzie. Z posiedzenia Komisji jest spisywany protokół. Protokół sporządza sekretarz Komisji. Protokół podpisują członkowie Komisji.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), zwanym dalej „*Biuletynem*”, oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM w Błaszczkach.
2. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zakładu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Dyrektor ZGKiM w Błaszczkach, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, 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 posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
6. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

ROZDZIAŁ VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w ZGKiM w Błaszczkach, następuje dopiero po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu i tylko w formie pisemnej.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem),

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem),
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone za zgodność z oryginałem),
 - 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego (poświadczone za zgodność z oryginałem) - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 8) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - 10) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 11) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
3. Konieczność złożenia innych dokumentów niż wymienione w ust. 2, może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych w przypadku braku trwającej rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

ROZDZIAŁ VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§7

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje ich oceny pod względem wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
3. Z oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

ROZDZIAŁ VIII

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych

§8

1. Oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne

- niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - 2) szczególne kwalifikacje – przez wskazanie zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe,
 - 3) doświadczenie zawodowe.
2. Z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

ROZDZIAŁ IX

Rozmowa kwalifikacyjna.

§9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie i ocena spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem pracy oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, oceniając w szczególności:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę kandydata w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, w tym ZGKiM w Błaszczkach,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) osiągnięcia zawodowe kandydata,
 - 5) cele zawodowe kandydata.
3. Każdy członek Komisji w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

ROZDZIAŁ X

Protokół z przeprowadzonego naboru

§10

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja ustala jego wynik, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Sekretarz Komisji z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XI

Ogłoszenie wyników naboru

§11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie ZGKiM w Błaszczkach oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiącey.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 5 i nr 6 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy

§12

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
3. Dla pracownika, o którym mowa w ust. 2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem, że na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono - w dniu zawarcia umowy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
6. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 5 zostaną dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13

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 przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru lub w razie braku takiej możliwości mogą zostać odesłane. W przypadku nie odebrania dokumentów lub ich nie odesłania zostaną one komisyjnie zniszczone.

Załączniki:

1. wniosek o zatrudnienie pracownika,
2. formularz opisu stanowiska pracy,
3. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy,
4. protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w ZGKiM w Błaszczkach,
5. informacja o wyniku wyboru – pozytywna,
6. informacja o wyniku naboru – negatywna.