

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH w Zakładzie Usług Komunalnych w Jędrzejowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin ustala zasady zatrudnienia na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zakładzie Usług Komunalnych w Jędrzejowie zwanym dalej Zakładem, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego;
 - 3) pracownika samorządowego przenoszonego do Zakładu od innego pracodawcy samorządowego na podstawie porozumienia pomiędzy pracodawcami;
 - 4) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w Zakładzie przy czym:
 - a) awansowanie pracowników lub przesunięcie wewnętrzne na inne stanowisko odbywa się na podstawie art. 20 ustawy i dotyczy pracowników posiadających niezbędne kwalifikacje i spełniających formalne wymogi określone dla danego stanowiska pracy,
 - b) nie przewiduje się awansu na stanowisko urzędnicze ze stanowiska obsługi.

Rozdział II Planowanie rekrutacji

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Zakładu, w oparciu o wniosek o wakującym stanowisku.
2. Wniosek o przyjęciu nowego pracownika, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Zakładu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 do Kierownika Zakładu winien być złożony opis stanowiska na wakujące miejsce pracy wraz z zakresem czynności. Wzór formularza opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3, powinien zawierać:

- 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko;
- 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osoby, która ma zajmować dane stanowisko;
- 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań;
- 4) określenie zakresu odpowiedzialności;
- 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy.
5. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika za zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydata na wolne stanowisko.
6. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie jak najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3

Nabór obejmuje następujące etapy:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 5) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych;
- 6) ogłoszenie informacji, ile osób zgłosiło się do naboru oraz ile aplikacji spełnia wymogi formalne i merytoryczne;
- 7) postępowanie sprawdzające, na które składa się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna;
- 8) sprzędzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- 9) ogłoszenie wyników naboru;
- 10) zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział III **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze powołuje Kierownik Zakładu Usług Komunalnych w Jędrzejowie.
2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Inspektor do spraw płac i zatrudnienia;
 - 2) osoba właściwa merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór;
 - 3) inne osoby wskazane przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Jędrzejowie.
3. Jeżeli nabór dotyczy stanowiska kierowniczego, to w skład Komisji wchodzi:
- 1) Kierownik Zakładu lub Główna Księgowa;
 - 2) Inspektor do spraw płac i zatrudnienia;
 - 3) osoby właściwe merytorycznie ze względu na stanowisko, którego dotyczy nabór;
 - 4) inne osoby wskazane przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Jędrzejowie.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący Komisji.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko**

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanym dalej BIP, oraz na tablicy informacyjnej Zakładu.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innym miejscu, np. w :
 - 1) prasie;
 - 2) urzędzie pracy;
 - 3) serwisach internetowych innych niż BIP.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zakładu;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska oraz ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
 - 4) wskazanie zadań wykonywanych na stanowisku;
 - 5) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;

- 7) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 3 pkt 3, określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
6. Wzór ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Po ogłoszeniu, o którym mowa w § 5 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) curriculum vitae (CV) z dokładnym wyszczególnieniem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kserokopie świadectw pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
 - 7) oświadczenie o niekaralności;
 - 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzającego niepełnosprawność;
 - 10) inne wymagane dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze, a zwłaszcza kwestionariusz kandydata na pracownika samorządowego.
3. Kandydaci na wolne stanowisko kierownicze składają, oprócz dokumentów wymienionych ust. 2 oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji

kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013.168).

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez ubiegających się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.
5. Dokumenty winny być składane w formie papierowej. Nie dopuszcza się formy elektronicznej.
6. Dokumentów aplikacyjnych poza określonym w ogłoszeniu naborze nie przyjmuje się. Natomiast dokumenty doręczone pocztą poza procesem naboru zwraca się nadawcy.

Rozdział VI

Ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert

§ 7

Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

- 1) w pierwszym etapie Komisja dokonuje oceny złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym i ustala listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu konkursu;
- 2) w drugim etapie, który składa się z:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,

dochodzi do wyłonienia kandydata.

§8

Ocena formalna złożonych aplikacji.

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polegająca na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, ma na celu porównanie danych zwartych w aplikacjach z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie go do dalszego etapu konkursu.
3. Po dokonaniu oceny formalnej Komisja sporządza i podpisuje notatkę służbową.
4. Osoby, które nie spełniły wymogów formalnych są o tym fakcie informowane telefonicznie przez członka Komisji. Na ta okoliczność członek Komisji sporządza notatkę służbową.

§ 9

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1. Każdy członek Komisji rekrutacyjnej dokonuje oceny merytorycznej kandydata, przydzielając mu punkty w skali od 1 do 5. Najwyżej punktowani kandydaci posiadający:
 - 1) wykształcenie wyższe;
 - 2) szczególne kwalifikacje, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe;
 - 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
 - 4) ogólne doświadczenie zawodowe.
2. Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej sporządza się i upublicznia informację, ile osób zgłosiło się do naboru i ile aplikacji spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.
3. Kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu o tym fakcie powiadamia się pisemnie.
4. Z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia na tablicy ogłoszeń podaje się informację o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 10

Test kwalifikacyjny.

1. Opracowanie przez Komisję lub przez osoby wskazane przez Kierownika Zakładu testu kwalifikacyjnego.
2. Sprawdzenie za pomocą testu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każda poprawna odpowiedź na pytanie testowe punktowana jest jednym punktem, za odpowiedź niepoprawną przyznawane jest zero punktów.
4. Sprawdzone testy zostają zaparafowane przez wszystkich członków Komisji rekrutacyjnej i dołączone do dokumentów aplikacyjnych każdego kandydata.

§ 11

Rozmowa kwalifikacyjna.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadanej wiedzy na temat zakładu, w którym kandydat ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;

- 4) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji od 1 do 10 punktów.
3. Suma punktów przyznanych kandydatowi spisywana jest w formie notatki służbowej. Notatka podlega podpisaniu przez wszystkich członków Komisji rekrutacyjnej.

§ 12

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 9, 10 i 11, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną z testu i w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, który zostaje podpisany przez wszystkich członków Komisji.
3. Protokół winien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzono nabór, imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, nie więcej niż 5 kandydatów, uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów z zaznaczeniem kandydatów niepełnosprawnych;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymogi formalne;
 - 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 4) uzasadnienie danego wyboru;
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
5. Wypełniony i podpisany protokół, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zakładu.
6. Zatwierdzenie wyników naboru kończy procedurę wyłonienia kandydata.

Rozdział VII Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie i opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji o wynikach naboru stanowią Załączniki Nr 6 i 6a do Regulaminu).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki;

- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.
4. 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 dotyczącym tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostaje wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały wymienione w protokole, będą przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, przechowywane w Zakładzie i zabezpieczone przed dostępem osób postronnych. Po tym czasie kandydaci mogą dokumenty odebrać osobiście bądź zostaną im one odesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą im odesłane lub odebrane przez nich osobiście nie zwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.
4. W przypadku, gdy dokumenty nie zostaną odebrane osobiście lub za pośrednictwem poczty, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 15

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014.1202 z późn. zm.).

KIEROWNIK
Zakład Usług Komunalnych
w Jędrzowie
mgr Andrzej Wójcik

