

ZARZĄDZENIE NR 17/2017

DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W STRUMIENIU z dnia 20.12.2017r.

w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w ZGKiM w Strumieniu

Na podstawie art.30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 13 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu - stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin określa procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikowi d/s kadr.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3/2005 z dnia 15.12.2005r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 grudnia 2017 r.

DYREKTOR


mgr inż. Łukasz Pachuła

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W
STRUMIENIU**

Rozdział I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska:
 - a) pomocnicze i obsługi,
 - b) doradców i asystentów.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, 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.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor
 - a) w przypadku kierowniczego stanowiska urzędniczego z inicjatywą występuje Pracownik odpowiedzialny za komórkę, w której umiejscowione jest dane stanowisko,
 - b) w przypadku stanowiska urzędniczego – na wniosek pracownika komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
 - c) z własnej inicjatywy.
2. Wnioskodawca dołącza do wniosku opis stanowiska objętego procedurą rekrutacyjną.
3. Opis stanowiska pracy zawierać powinien:
 - a) szczegółowe określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika,

- b) wskazanie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec pracowników zatrudnionych na danym stanowisku,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności wynikającej z zajmowanego stanowiska,
 - e) inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy.
4. Akceptacja opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II. Procedura naboru

§ 3

1. Przed rozpoczęciem naboru Dyrektor ZGKiM w Strumieniu powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo pracownik działu kadr.
3. W razie naboru na stanowisko kierownicze w skład komisji rekrutacyjnej wchodzi zawsze pracownik, któremu bezpośrednio podlega stanowisko kierownicze, na jakie prowadzony jest nabór.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja ostateczna kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej UM w Strumieniu
2. Komisja Rekrutacyjna może wnioskować do Dyrektora o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres zakładu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w załączniku do ogłoszenia,
 - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;

- 7) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza korzystać z uprawnienia na podstawie art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. O ochronie danych osobowych 9 Dz.U. nr 101 z 2002r. poz..926 z późn. zm.
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku
- 12) oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych wskazanego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych i wyników testu pisemnego.

§ 8

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 kandydatów,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 3 miesiące.
4. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami lub odebrane na wniosek osoby zainteresowanej.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR



mgr inż. Łukasz Pachuła