

ZARZĄDZENIE NR 1/2014

Dyrektora Gminnego Zakładu
Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
w Wągrowcu z dnia 7 lutego 2014r.

w sprawie regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Wągrowcu

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. Nr 594, poz. 1318, z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej w Wągrowcu, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Niniejsza procedura dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTOR ZAKŁADU

Jacek Sachar

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2014
Dyrektora Gminnego Zakładu
Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
w Wągrowcu z dnia 7 lutego 2014r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy regulamin ustala zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania, organizację i tryb pracy Komisji do spraw naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu.

2. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata, z którym zostanie zawarta umowa o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

4. Niniejsza procedura dotyczy naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze zatrudnianych na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Procedura nie ma zastosowania do pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w odniesieniu do stanowisk obsługi, w przypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach GZGKIM oraz w związku z reorganizacją.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

- 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Zakładu,
- 2) zmiany przepisów nakładających na Zakład nowe kompetencje i zadania,
- 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.)

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor.

3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3.

4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III Etapy naboru

§ 3. Nabór obejmuje:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) Składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,

- 5) Selekcja końcowa kandydatów,
- 6) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7) Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

- § 4. 1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełniących w niej funkcji) powołuje Dyrektor GZGKIM.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
- 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Specjalista ds. administracyjnych,
 - 4) Jeżeli Dyrektor uzna to za uzasadnione, może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę lub doświadczenie, które mogą być przydatne podczas prowadzenia naboru.
3. Obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej oraz dokumentację postępowania z naboru prowadzi sekretarz komisji (osoba wyznaczona przez Dyrektora).
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
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. Członkowie komisji mają obowiązek działać obiektywnie, sumiennie z należytą starannością, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji - w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert kandydatów do naboru.
8. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie do przewodniczącego komisji zastrzeżeń dotyczących pracy komisji.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

- § 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej o którym mowa w ustawie o dostępie do informacji publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w prasie lokalnej lub opublikowanie go w inny przyjęty sposób (np. w powiatowym urzędzie pracy).
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 dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu, sposobu i miejsca składania dokumentów.

4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych, od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie tylko w formie pisemnej.

6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym).

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys - curriculum vitae,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i kwalifikacjach zawodowych,
- 7) oświadczenia o niekaralności,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 9) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze etatu wskazanym w ogłoszeniu.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu naboru.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. Po ustaleniu listy kandydatów, których aplikacje spełniły wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze, pracownik ds. administracyjnych ustala termin

i miejsce dalszego postępowania kwalifikacyjnego z ww. kandydatami i zawiadamia ich o tym telefonicznie lub pisemnie.

5. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną, w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa i wybór kandydata

§ 9. 1. Ostateczny wybór kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu, składającego się z testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej tj. GZGKIM w Wągrowcu, w której ubiega się o stanowisko,
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

§ 10. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zadając każdemu z kandydatów te same (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

2. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy / testu / przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Przy czym ocena „0 pkt” oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „5 pkt” oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na postawione pytanie.

3. Ocena odpowiedzi dokumentowana jest przez każdego członka Komisji indywidualnie na formularzu ocen.

§ 11. 1. Po przeprowadzeniu naboru, Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.

2. Osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać minimum 50% możliwej do zdobycia punktacji

3. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół naboru, dołączając formularze ocen kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

4. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
- 2) liczbę kandydatów,
- 3) imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 5) uzasadnienie dokonanego wyboru.

5. 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.

Rozdział IX **Ogłoszenie wyników naboru**

§ 12. 1. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi dokumentację z przebiegu naboru, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia postępowania związanego z przeprowadzonym naborem.

2. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników naboru, Dyrektor zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznych przez okres co najmniej 3 miesiące.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kc,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

5. 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.

6. Wybrany kandydat jest zawiadamiany przez pracownika ds. administracyjnych o przyjęciu jego oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.

7. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w naborze, otrzymują pisemne powiadomienia, które przygotowuje i rozsyła pracownik ds. administracyjnych.

Rozdział X **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 zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniają wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu oraz pozostałe dokumenty aplikacyjne wymienione w ust 2 będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

4. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają przetwarzaniu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Rozdział XI Warunki zatrudnienia pracowników

§ 14. 1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Zakładzie, może być zatrudniony na okres 6 miesięcy. Po tym okresie bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony.

2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika przydatne dla Zakładu), Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w ust. 1.

3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, zobowiązany jest:

- 1) złożyć oryginał zaświadczenia wydanego przez właściwy sąd, o niekaralności (osoba wybrana do zatrudnienia występuje z wnioskiem do sądu o wydanie stosownego zaświadczenia),
- 2) aktualne zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy (skierownie wystawia pracodawca).

p.o. DYREKTOR ZAKŁADU

Jacek Sachar