

Załącznik
do Zarządzenia Nr 002/11
Kierownika Komunalnego
Zakładu Budżetowego w
Działoszynie
z dnia 07 marca 2011 r.

REGULAMIN

NABORU KANDYDATÓW NA WOLNE

STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA

KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

W KOMUNALNYM ZAKŁADZIE BUDŻETOWYM

W DZIAŁOSZYNIE

Działoszyn, dnia 09 marca 2011 r.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik, w oparciu o informację o wolnym stanowisku urzędniczym przekazaną przez pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. pracowniczych.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego wydziału, biura, samodzielnego stanowiska pracy, czy też innej komórki organizacyjnej Zakładu.
3. Osoba wnioskująca przedkłada Kierownikowi uzasadniony wniosek o konieczności przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 1.
5. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 4, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób przewidzianych do zatrudnienia,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Formularz opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział II

Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

- 1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie.
- 2.Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.: w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pajęcznie.
- 3.Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1)nazwę i adres jednostki,
 - 2)określenie stanowiska,
 - 3)określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, 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 i miejsca składania dokumentów.
- 4.Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń .
- 5.Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 3.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

- 1.Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Komunalnym Zakładzie Budżetowym.
- 2.Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (np. dowód osobisty, paszport)
 - 3) życiorys – curriculum vitae,
 - 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
 - 5) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 6) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 7) kwestionariusz osobowy,
 - 8)oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9)oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10)Oświadczenie z klauzulą: „ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458

z późn. zm.),

11) Oświadczenie: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458 z późn. zm.),

12) inne dokumenty określone w ogłoszeniu.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych w sprawie zatrudnienia nie związanego z ogłoszeniem.

Rozdział V

Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzić mogą:

1) Kierownik lub osoba przez niego upoważniona,

2) pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. pracowniczych, będący jednocześnie sekretarzem komisji.

3. Jeżeli przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej wymagać będzie wiadomości specjalnych Kierownik może powołać do Komisji specjalistę/biegłego z danej dziedziny.

4. Pracami Komisji kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona z pozostałego składu Komisji.

5. Komisja pracuje w minimum 3 osobowym składzie.

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

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

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

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

1. Selekcją końcową jest rozmowa kwalifikacyjna.
2. Zawiadomienie o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zostanie przekazane indywidualnie.
3. Niestawienie się wcześniej poinformowanego kandydata na rozmowę kwalifikacyjną jest traktowane jako odstąpienie od ubiegania się o zatrudnienie na stanowisku na które jest przeprowadzany nabór.
4. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma umożliwić ustalenie:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
7. Za zgodą Kierownika w uzasadnionych przypadkach przeprowadza się test kwalifikacyjny.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów przydzielonych przez każdego członka Komisji).
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona i nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia 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 naboru,
5)skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3.Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

- 1.Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechnia przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszynie oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres 3 miesięcy.
- 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 nierozstrzygnięcia 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. Zapis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
- 4.Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru nie wyłoniono kandydata na wolne urzędnicze stanowisko pracy w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, gdyż do naboru nie przystąpił żaden kandydat, bądź żaden z kandydatów nie spełnił wymogów formalnych, nabór przerywa się. W takim przypadku w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy upowszechnia się informację podpisaną przez Kierownika, stwierdzającą tą okoliczność.
- 5.W przypadku opisanym w ust. 4, aby wyłonić kandydata należy powtórzyć procedurę naboru.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- 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.
- 3.Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być przez samych zainteresowanych odebrane osobiście, lub będą zniszczone po upływie 1 miesiąca od rozstrzygnięcia naboru.

Działoszyn, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Zwraca się z prośbą o wszczęcie naboru na
stanowisko..... w Komunalnym Zakładzie Budżetowym
(Wydział/Biuro/Samodzielne Stanowisko Pracy):

.....
.....
.....

Wolne stanowisko powstało w wyniku

.....
.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Umiejscowienie stanowiska pracy

.....
(należy wskazać numer pokoju)

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskującego)

W załączeniu :

5.Opis stanowiska pracy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru

OPIS STANOWISKA PRACY

4.Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

1. Stanowisko

.....

.....

.....

3. Komórka Organizacyjna Zakładu (Wydział/Biuro/Samodzielne Stanowisko Pracy):

.....

.....

4.Wymogi kwalifikacyjne

6.Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

7.Wymagany profil (specjalność)

.....

8.Obligatoryjne uprawnienia

.....

9.Doświadczenie zawodowe

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

6. Umiejętności zawodowe

.....

.....

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

.....

..

.....

..

2. Zadania pomocnicze:

.....

..

.....

..

3. Zadania okresowe:

.....

..

.....

..

V. Odpowiedzialność pracownika

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

..

.....

..

.....

3.Wymagania niezbędne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c)

.....

d)

.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

a)

.....

b)

.....

c)

.....

d)

.....

1. Wymagane dokumenty:

a)poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie

b)list motywacyjny,

c)życiorys (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,

d)poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),

e)kwestionariusz osobowy,

f)poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

g)poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw

pracy,H)oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni

praw publicznych, h)oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym

wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub

umyślne przestępstwo skarbowe, i)oświadczenie z klauzulą: „ wyrażam zgodę na

przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r.

o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz

ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r.

Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),

j)oświadczenie: „przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie

Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia

21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223.

poz. 1458 z późn. zm.),

k) inne dokumenty.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Komunalnego Zakładu Budżetowego, listem poleconym lub pocztą kurierską na adres: **Komunalny Zakład**

Budżetowy, ul. Piłsudskiego 21, 98 – 355 Działoszyn z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko - etatu/etat” do dnia
..... r.

Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Działoszyn (www.dzialoszyn.e-bip.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Działoszynie.

Dodatkowe informacje:

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101. poz. 926 z późn. zm.) Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223. poz. 1458 z późn. zm.) z **własnoręcznym podpisem**.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W KOMUNALNYM ZAKŁADZIE BUDŻETOWYM

W Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Działoszynie przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
.....

Nabór przeprowadziła Komisja w składzie:

Przewodniczący Komisji :

Członkowie Komisji :

.....
.....
.....

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających warunki formalne

Kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy w pkt.

Do zatrudnienia wybrany/a został/a Pan/Pani
.....
zamieszkały/a w
.....

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy Komisji:

.....
.....

.....
.....
Działoszyn, dnia

Załącznik Nr 5
do Regulaminu naboru

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE/KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy – wymiar czasu pracy)

Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego informuje, że w wyniku
otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko
urzędnicze/kierownicze stanowisko urzędnicze w Komunalnym Zakładzie
Budżetowym, ul. Piłsudskiego 21, 98 – 355 Działoszyn. do zatrudnienia na
stanowisku:

.....
.....
wybrany/a

został/a

Pan/Pani

.....
zamieszkały/a

.....
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika lub osoby upoważnionej)

Działoszyn, dnia