

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2014 Dyrektora
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej
w Czerwionce – Leszczynach
z dnia 02.04.2014r.

REGULAMIN
NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W CZERWIONCE – LESZCZYNACH

Kwiecień 2014r

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce – Leszczynach pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i w zakresie tym uwzględnia on postanowienia Ustawy z 21 Listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami).
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudnienia na wolne stanowiska pracowników, których stosunek zatrudnienia nawiązuje się w drodze umowy o pracę.
3. Nabór pracowników na wolne stanowiska odbywać może się tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ust. 1 Ustawy i w trybie określonym postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik zatrudniony w Zakładzie może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny) jeżeli wykazuje inicjatywę w pracy, sumiennie wykonuje swoje obowiązki, a także spełnia wszystkie wymogi określone przepisami prawa w zakresie wykształcenia, stażu pracy oraz niekaralności za przestępstwa umyślne. Przeniesienie pracownika na wyższe stanowisko odbywa się na zasadach określonych w § 4 ust.2 niniejszego Regulaminu w ramach tej samej grupy stanowisk.
5. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :
 - „wolnym stanowisku pracy” - rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze
 - „Dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce – Leszczynach
 - „Zakładzie” - rozumie się przez to Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
 - „Dziale” - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Zakładu, w której występuje wakat (np. Dział, Służba, itd.)

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w oparciu o informacje przekazane przez Kierownika Działu, w którym znajduje się wolne

- stanowisko. Informacja zostaje złożona w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany Dyrektorowi z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Działu.
 3. Kierownik Działu ubiegający się o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej zobowiązany jest przedłożyć Dyrektorowi opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
 4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa ust. 3 zawiera :
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują
 - c) określenie uprawnień niezbędnych do wykonywania zadań oraz wymaganego wyposażenia
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
 5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. Naboru na wolne stanowiska dokonuje Komisja Rekrutacyjna powoływana Zarządzeniem Dyrektora odrębnie dla każdego postępowania konkursowego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej może zostać powołana osoba posiadająca stosowną wiedzę specjalistyczną z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, którego dotyczy nabór.
3. Osoba, o której mowa w ust. 2 może być wyłoniona spośród pracowników Zakładu lub z poza grona pracowników.
4. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór , albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym albo faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział IV

Etapy Naboru

§4

1. Ustala się następujące etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
 - d) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
 - e) selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
 - f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko,
 - g) ogłoszenie wyników wyboru,
 - h) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
2. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 Rozdziału I niniejszego Regulaminu, proces rekrutacji obejmuje następujące etapy:
 - a) złożenie przez Kierownika Działu, w którym występuje wolne stanowisko, wniosku o przeprowadzenie naboru,
 - b) decyzję Dyrektora o rozpoczęciu procedury naboru,
 - c) złożenie przez Dyrektora pracownikowi Zakładu propozycji dotyczącej objęcia wolnego stanowiska,
 - d) w przypadku zgody kandydata – złożenie przez niego dokumentów określonych w Rozdziale VI § 6 ust. 2,
 - e) przeprowadzenie przez Komisję Rekrutacyjną analizy dokumentów złożonych przez kandydata pod względem spełniania warunków formalnych,
 - f) stwierdzenie spełnienia lub niespełnienia przez kandydata warunków formalnych niezbędnych do objęcia stanowiska,
 - g) w przypadku spełnienia warunków – zakwalifikowanie kandydata do zawarcia porozumienia o zmianie warunków umowy o pracę w zakresie uwzględniającym zmianę stanowiska pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku Sekretarz Komisji umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zwanej dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Czerwionce – Leszczynach.
2. Jeżeli Dyrektor tak postanowi, ogłoszenie o wolnym stanowisku zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego miejscu oraz w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych z wolnym stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Zakładu.
5. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze może być na każdym etapie unieważniona bez podania przyczyny.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych w formie pisemnej od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectwa pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
 - f) referencje dotyczące okresów pracy (jeżeli nie zachodzą przeszkody w ich uzyskaniu oraz za wyjątkiem osób, które podejmują zatrudnienie po raz pierwszy), a w przypadku trwającego zatrudnienia - oświadczenie kandydata o zatrudnieniu z podaniem stanowiska i stażu pracy,
 - g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
 - h) kserokopia dowodu osobistego,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - j) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
 - k) oświadczenie kandydata co do terminu od kiedy może nastąpić zatrudnienie,
 - l) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
 - ł) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu obowiązku publikacji w BIP danych osobowych wraz ze zgodą na publikację w BIP danych osobowych,
 - m) inne według uznania osoby wnioskującej o naborze na wolne stanowisko.
3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest Sekretarz Komisji.
4. Dokumenty powinny być złożone w zamkniętej kopercie i opisane w sposób umożliwiający identyfikację postępowania konkursowego, w którym zostają złożone.
- Przyjmujący dokumenty wydaje potwierdzenie ich przyjęcia.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami przedłożonymi przez kandydatów.
4. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:
 - a) odmawia dopuszczenia kandydata do dalszych czynności powiadamiając o tym

zainteresowanego - jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu,

- b) wzywa kandydata do złożenia przez niego dalszych dokumentów lub wyjaśnień - jeżeli uzna to za konieczne (w tym przypadku wyznacza się kandydatowi odpowiedni termin).

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§8

1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, Sekretarz komisji umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie zamieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny
 - b) rozmowa kwalifikacyjna

§10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy oraz podstawowego zakresu dotyczącego funkcjonowania samorządu terytorialnego.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązani są członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.
4. Test jest oceniany według skali punktowej, przy czym za prawidłowo udzieloną odpowiedź można uzyskać 1 pkt. za każde pytanie.
5. Do drugiego etapu postępowania przechodzą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 51 % poprawnych odpowiedzi testowych

§11

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego i specyfiki Zakładu
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata
 - d) cele zawodowe kandydata
 - e) osobowość kandydata, obraz jego samooceny w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów ze wszystkimi kandydatami.

Rozdział X

Ogłoszenie wyników

§12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięcioro kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów Komisja kwalifikuje do nawiązania stosunku pracy, z wyłączeniem przypadku, gdy na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy na danym stanowisku oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

§13

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona nazwiska i adresy – nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru wraz z uzasadnieniem danego wyboru,
 - c) informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§14

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki
 - b) określenie stanowiska
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego z kandydatów.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Pierwszą umowę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru zawiera się na okres 3 miesięcy.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby w drodze naboru ustanie 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.

Rozdział XIII

Sposób postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi

§15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do 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 po czym przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Sekretarz Komisji informuje kandydatów o wynikach naboru odrębnym pismem.