

ZARZĄDZENIE NR 6/2019

KIEROWNIKA ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH W ŁĘKAWICY

z dnia 23 lipca 2019 r.

w sprawie: ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Łękawicy”.

Na podstawie art. 7 pkt 4 w związku z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282) w związku § 5 i § 13 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Komunalnych w Łękawicy z dnia 15 listopada 2007r.

z a r z ą d z a m

co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Łękawicy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zakładu Usług Komunalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K I E R O W N I K
Zakładu Usług Komunalnych


Edward Raczek

Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Łękawicy.

I. Przepisy Ogólne:

1. Regulamin określa szczegółowe procedury prowadzenia naboru i zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zakładzie Usług Komunalnych w Łękawicy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie – oznacza to Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Łękawicy,
 - b) Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy w Łękawicy,
 - c) ZUK – oznacza to Zakład usług Komunalny w Łękawicy,
 - d) Kierowniku – oznacza to Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Łękawicy,
 - e) Wolnym stanowisku – oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Łękawicy, na które – zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
 - f) BIP – oznacza to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Łękawicy,
 - g) Ustawie – oznacza to Ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282).
3. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:
 - a) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika,
 - b) w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze w trybie określonym w art. 20, 22 i 23 Ustawy,
 - c) dla stanowisk, dla których podstawą nawiązania stosunku pracy są przepisy inne niż ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

II. Procedura rekrutacyjna.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. Rozpoczęcie procedury naboru.
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.



3. Publikacja ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń ZUK.
4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
5. Analiza wstępna dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowisko.
6. Poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru.
7. Przeprowadzenie weryfikacji końcowej kandydatów na wolne stanowisko.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko.
9. Podjęcie decyzji przez Kierownika o zatrudnieniu lub zamknięciu procedury naboru bez rozstrzygnięcia.
10. Ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń ZUK.

II.1. Rozpoczęcie procedury naboru.

1. Decyzję o podjęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik.
2. Kierownik może unieważnić nabór na każdym jego etapie. Informacja o unieważnieniu podawana jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń ZUK.

II.2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje Kierownik, odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji wchodzi osoby posiadające wiedzę z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku, dla którego prowadzony jest nabór.
3. Członkiem Komisji nie może być osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, opieki lub kurateli.
4. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, który odpowiada za sporządzenie protokołu z prac Komisji oraz prowadzenie całej dokumentacji związanej z naborem.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko.
6. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję, niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

II.3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.

1. Za opracowanie i sporządzenie ogłoszenia o wolnym stanowisku odpowiada Kierownik.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które 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.
3. Wymagania, o których mowa w ust.2 lit. c), określa się w sposób następujący:
- a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Ogłoszenie o naborze umieszczane jest w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń ZUK na okres co najmniej 10 dni.

II.4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku następuje w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae (CV),
 - c) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - d) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - f) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzkodowanej opinii oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282) o pracownikach samorządowych,
 - i) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - j) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a Ustawy.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w lit. a), b), f), g), h), i) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

3. Kandydat może zostać wezwany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów, pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.



4. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data wpłynięcia dokumentów do ZUK.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza procedurą naboru.

II.5. Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów rekrutacyjnych.

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymogami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w pkt. 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.
4. Osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji powiadamiane są telefonicznie bądź drogą elektroniczną (e-mail) o dalszej procedurze naboru.

II.6. Przeprowadzanie weryfikacji końcowej kandydatów na wolne stanowisko.

1. Weryfikację końcową kandydatów na wolne stanowisko, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, przeprowadza się w formie pisemnego testu kwalifikacyjnego oraz/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Jeśli podczas weryfikacji stosuje się łącznie test i rozmowę, wówczas w pierwszej kolejności przeprowadza się test.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Test kwalifikacyjny (jednokrotnego wyboru) opracowuje osoba wskazana przez Kierownika. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności obszar merytoryczny realizowany na danym stanowisku, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
5. Test kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadku, gdy prawidłowe dokumenty aplikacyjne złożyło co najmniej 5 kandydatów.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej, kwalifikują się 3 kandydatów, którzy w części testowej uzyskali najwyższą ilość punktów. W przypadku jednakowej ilości punktów do rozmowy dopuszczani są wszyscy kandydaci. W przypadku, gdy w procedurze naboru uczestniczy mniej niż 5 kandydatów rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się ze wszystkimi kandydatami.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy kandydatów z zakresu funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.



9. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5 za:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę z zakresu, o którym mowa w pkt. 7,
 - c) cele zawodowe kandydata,
 - d) kulturę osobistą.
10. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Kierownikowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
11. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru Komisja uzna, iż żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska, tzn., że żaden kandydat nie uzyskał minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze, Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na który był przeprowadzony nabór.

II.7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

1. Z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych i ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 Ustawy, przedstawianych Kierownikowi,
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) uzasadnienia dokonanego wyboru,
 - f) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzano nabór.
4. Protokół z postępowania rekrutacyjnego przedkładany jest Kierownikowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata.

II.8. Ogłoszenie o wyniku naboru.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru spełniająca kryteria wskazane w art. 15 ust. 2 Ustawy publikowana jest w BIP oraz umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy i na tablicy ogłoszeń ZUK.



III. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zaproponowany do zatrudnienia zostaną włączone w jego akta osobowe.
2. Dokumenty aplikacyjne osób (max. 4 kandydatów), które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i ich dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją z naboru przez okres wynikający z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. nr 14, poz. 67).
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

KIEROWNIK
Zakładu Usług Komunalnych

Edward Raczek