

ZARZĄDZENIE Nr 3/2017
Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz
z dnia 12 maja 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz

Na podstawie art. 7 pkt 4 i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 902 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz uchwalonego Uchwałą nr XXIX/179/2016 Rady Gminy Inowłódz z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz oraz nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego z dnia 11 stycznia 2017 r., poz. 193) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Inowłódz
mgr Renata Dąbrowicz

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych.
2. Regulamin przedmiotowy określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, w oparciu o otwarty oraz konkurencyjny nabór.
3. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
4. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia nie przewidziano zatrudnienia pracownika w ramach:
 - a) przesunięcia zatrudnionych pracowników samorządowych na inne stanowiska pracy,
 - b) zastępstwa z tytułu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności pracownika,
 - c) przeniesienia w trybie art. 20 lub 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz.
2. Kierownik może w każdym momencie unieważnić nabór.
3. Opis stanowiska pracy w szczególności zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków dla osoby zajmującej to stanowiska,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie odpowiedzialności,
 - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy,
 - e) wymagania dodatkowe: np. prawo jazdy, obsługa komputera, doświadczenie zawodowe.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

1. Komisję Rekrutacyjną w składzie od 3 do 5 osób powołuje każdorazowo Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz w drodze zarządzenia.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Komisja ma obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad komisji rekrutacyjnej.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne 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.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na stanowisko

§ 5.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Inowłódz.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, np.: w prasie, urzędzie pracy.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 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 danym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów oraz sposobu postępowania z nimi po zakończeniu procedury naboru,
 - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - h) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - i) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
6. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6.

1. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu o naborze i wyłącznie w formie pisemnej.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
 - f) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - h) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia pozwalające zatrudnić na wyżej wymienionym stanowisku (jeżeli przeprowadzający nabór tego wymaga),
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru,
 - j) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.
4. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wskazana do zatrudnienia zobowiązana jest do dostarczenia do Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego oraz zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do pracy.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7.

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. Informowanie 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 kandydatów

(Rozmowa kwalifikacyjna oraz ocena kwalifikacji zawodowych i doświadczenia kandydata)

§ 8.

1. Na selekcję końcową składają się:

- a) rozmowa kwalifikacyjna, która może zawierać pytania dotyczące wiedzy merytorycznej kandydata do pracy na danym stanowisku urzędniczym,
 - b) ocena kwalifikacji zawodowych,
 - c) doświadczenia kandydata.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz ewentualnie sprawdzenie wiedzy merytorycznej.
 3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
 4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, która przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
 5. Za posiadane kwalifikacje i wykształcenie zawodowe Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 3.
 6. Za doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 3.

Rozdział IX

Zakończenie naboru na stanowisko urzędnicze

§ 11.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 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 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.
 - 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. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 12.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
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 w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
4. 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.
5. Wzór informacji stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu .

Rozdział XII

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, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska pracy:
2. Cele i zadania wykonywane na stanowisku pracy:
.....
.....
.....
3. Wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji:
.....
.....
.....
4. Odpowiedzialność na stanowisku pracy:
 - a.
.....
.....
 - b. Warunki pracy na danym stanowisku:
.....
.....
.....
5. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter stanowiska pracy:
.....
.....
.....
6. Wymagania dodatkowe:
.....
.....
.....

.....
(podpis Kierownika)

OGŁASZENIE

KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY INOWŁÓDZ

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
nazwa stanowiska pracy

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

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

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy – curriculum vitae,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia),
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów naboru,
- i) osoby niepełnosprawne – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Jednostki lub pocztą na adres Jednostki z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko** w terminie do dnia (nie krótszym niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Inowłódz.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*

.....

(Kierownik)

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**w Centrum Usług Wspólnych Gminy Inowłódz przeprowadzono otwarty
i konkurencyjny nabór na stanowisko:**

.....

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy nadesłano
(ilość ofert)
w tym spełniających wymagania formalne.
(liczba ofert)

2. Komisja Rekrutacyjna w składzie:

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik rozmowy	Ocena kwalifikacji	Ocena doświadczenia	Punktacja razem
1						
2						
3						
4						
5						

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru

.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:

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

6. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów.

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)

Podpisy członków Komisji:

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

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
PRZEPROWADZONEGO
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

Kierownik Centrum usług Wspólnych Gminy Inowłódz informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne w/w stanowisko urzędnicze:

* wybrany/a został/a Pan/Pani:.....

(imię, nazwisko, adres zamieszkania)

* nie został zatrudniony żaden kandydat.

UZASADNIENIE:

* dokonanego wyboru:

* niezatrudnienie żadnego kandydata

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

.....
(data i podpis Kierownika)

* niepotrzebne skreślić