

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko
urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Lipowej.**

- I. Przepisy ogólne:
 1. Regulamin określa szczegółowe procedury prowadzenia naboru i zatrudniania na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Lipowej.
 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Regulaminie- oznacza to Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Gospodarki komunalnej w Lipowej,
 - b) Gminie - oznacza to Gminę Lipowa,
 - c) Urzędzie Gminy – oznacza Urząd Gminy w Lipowej,
 - d) ZGK – oznacza Zakład Gospodarki Komunalnej w Lipowej,
 - e) Dyrektorze - oznacza to Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Lipowej,
 - f) Wolnym stanowisku- oznacza to wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w zakładzie Gospodarki Komunalnej w Lipowej, 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 nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo, na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
 - g) BIP – oznacza Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lipowej,
 - h) Ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. dz. U. z 2016r, poz. 902).
 3. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnionych:
 - 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.

I. 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.
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 Dyrektora o zatrudnieniu lub zamknięciu procedury naboru bez rozstrzygnięcia.
10. Ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

II.1. Rozpoczęcie procedury naboru.

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

II.2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

1. Komisję rekrutacyjną przeprowadzającą nabór, zwaną dalej „Komisją” powołuje Dyrektor, 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 Dyrektor.
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 opublikowania ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej oraz zatrudnieniu 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-ie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, 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, nieposzlakowanej 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 zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą 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 Urzędu Gminy.
- 5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną oraz poza procedurą naboru.

II 5. Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

- 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami 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. Przeprowadzenie 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 rozmowy kwalifikacyjnej.



2. 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 Dyrektora. 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. Do rozmowy kwalifikacyjnej, kwalifikuje 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 z wszystkimi kandydatami.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie wiedzy kandydatów z zakresu zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego oraz zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja.
8. 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.
9. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż 2 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
10. 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 pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art.13a ust.2 Ustawy, przedstawionych Dyrektorowi,
 - c) Liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - e) Uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - f) Skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół sporządza się również w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
 4. Protokół z postępowania rekrutacyjnego przedkładać jest Dyrektorowi, który podejmuje ostateczną decyzję w sprawie zatrudniania 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 umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

II. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i zaproponowany do zatrudnienia zostają 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 działania archiwów zakładowych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
w Lipowej
mgr inż. Janusz Staniszewski



