załącznik do Zarządzenia nr15/2019
z 4 listopada 2019r.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH W RAWICZU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2019.1282 z późn.zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy I polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2018r. W sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018.2369 z późn.zm)

§ 1.

Celem regulaminu jest:

1. ustalenie zasad naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
2. wyłonienie spośród kandydatów osób o najwyższych kwalifikacjach, spełniających określone wymagania na danym stanowisku pracy.

§2

1. Regulamin określa procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, których zatrudnienia następuje na podstawie art.4 ust.2 pkt 1 ustawy z 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U.2019.1282 z późn. zm.) zwanej w dalszej części ustawą.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko określone w art.12 ust.1 ustawy.

§3

1. Proces zatrudnienia pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze poprzedzony jest określeniem przyszłych potrzeb oraz możliwościami finansowymi Zakładu.
2. Podstawowymi wyznacznikami w zakresie planowania zatrudnienia w Zakładzie są:
   a. planowane zmiany w strukturze organizacyjnej.
   b. zmiany przepisów prawnych nakładających na Zakład nowe kompetencje i zadania.
   c. planowane przejścia pracowników na emeryturę.

§4

W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, kierownik komórki organizacyjnej składa do Inspektora ds kadrowych wniosek wraz z uzasadnieniem zał. nr1

§5

1. W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze pracownik ds. kadr przygotowuje treść ogłoszenia o naborze zgodnie z wymogami z art.13 ustawy.

2. Treść ogłoszenia umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Zakładu.
3. W uzasadnionych przypadkach można zastosować dodatkowe formy publikacji ogłoszenia.

§6

1. Po upływie terminu składania przez kandydatów ofert, pracownik ds kadr sporządza listę wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na ogłoszenie i przedkłada ją Komisji Rekrutacyjnej.
2. W skład Komisji wchodzą: Dyrektor i kierownik komórki organizacyjnej, do której jest prowadzony nabór.
3. Dyrektor może powołać inny skład Komisji Rekrutacyjnej niż w ust.2
4. Komisja działa do czasu zakończenia procesu rekrutacji.

§7

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji złożonych ofert, odrzucając, te które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Po dokonaniu wstępnej selekcji Komisja Rekrutacyjna stosuje metody i techniki wyboru kandydatów uwzględniając informacje zawarte ogłoszeniu o naborze oraz dokonuje oceny kandydatów.
3. Komisja może zastosować następujące metody i techniki naboru:
   a. analizę dokumentów z wykorzystaniem techniki porównawczej spełnienia wymogów określonych w ogłoszeniu o naborze;
   b. selekcja poprzez analizę biograficzną: edukacyjną i zawodową;
   c. rozmowę kwalifikacyjną sprawdzającą wiedzę,
   d. test sprawdzający wiedzę i predyspozycje zawodowe.
   e. prezentację koncepcji pracy na stanowisku na bazie problemów postawionych przez Komisję Rekrutacyjną.

§8

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji. Rozmowa kwalifikacyjna ma również pozwolić poznać predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz posiadaną wiedzę.
2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
3. Celem zastosowania metod i technik naboru wymienionych w § 7 ust.3 lit. c-e regulaminu jest szczegółowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. W przypadku zastosowania metod i technik naboru wymienionych w §7 ust.3 lit. c-e, Komisja Rekrutacyjna ustala skalę punktową dla każdej wybranej metody i techniki oraz maksymalną ilość punktów.
5. Po dokonaniu oceny Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

§9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół zgodnie z wymogami zawartymi w art.14 ustawy.
2. Informację o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze, zawierającą dane określone w art.15 ust.2 ustawy upowszechniania się niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Zakładu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru możliwe są do odebrania w ciągu 1 miesiąca od opublikowania wyniku naboru, z wyjątkiem dokumentów aplikacyjnych kandydatów wybranych do dalszej rekrutacji.
2. Dokumenty aplikacyjne wybranych kandydatów możliwe są od odebrania w ciągu 1 miesiąca po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, z zastrzeżeniem ust.3
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych.

§12

Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w §11 ust. 1 i 2 regulaminu podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

§13

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.