

Zarządzenie Nr 6/2018
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie
z dnia 06.04.2018

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie**

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CUW w Sieradzu z filią w Warcie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Małgorzata Kamińska-Chruścicka

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 6
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Sieradzu z filią w Warcie
z dnia 06.04.2018

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WARCIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest określenie zasad zatrudniania pracowników w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie na wolnym stanowisku, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Ilekroć jest mowa o ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze określone w Ustawie jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na stanowiska urzędnicze przeprowadza się w trybie procedury rekrutacyjnej opartej na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do miejsc pracy w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie.
3. Za organizację i przebieg procedury rekrutacyjnej odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.

4. Nabór na wolne stanowiska pracy nie ma zastosowania w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego.

5. Nabór na stanowiska urzędnicze odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie w oparciu o informacje o wakującym stanowisku.

2. Decyzja o której mowa w pkt. 1 powinna zostać podjęta z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.

3. W celu rozpoczęcia procedury naboru dyrektor określa w opisie stanowiska pracy wymagania, które zgodnie z obowiązującymi przepisami powinien spełniać kandydat na wolne stanowisko pracy.

4. Opis stanowiska pracy o którym mowa w pkt. 3 powinien zawierać:

- a) dokładne określenie wymogów prawnych, kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na danym stanowisku
- b) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko.

5. Dokładne określenie uprawnień i odpowiedzialności w związku z zajmowanym stanowiskiem.

6. Inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” w składzie 3 osobowym powołuje zarządzeniem Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.

2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.
 - b) inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
4. Dyrektor placówki bierze udział w naborze na wolne stanowisko na każdym etapie naboru.
5. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko.
6. Prace Komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
7. W składzie Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem, lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 5

Ustala się następujące etapy naboru:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów: - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu oraz podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach:
 - a) w prasie,
 - b) w Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. 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 stanowisku,
 - e) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Warcie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) informację o obowiązku złożenia wraz z w/w dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata który zamierza skorzystać.
4. Termin do składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze wynosi nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
5. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyny unieważnić nabór na wolne stanowisko.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VI

Przyjmowanie ofert

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w placówce następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - c) kwestionariusz osobowy (druk do pobrania na stronie internetowej starostwa),
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - e) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
 - f) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
 - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków na stanowisko, na które ogłaszany jest konkurs,
 - j) w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze można dodatkowo wymagać referencji.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów- analiza ofert

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów, sprawdzeniu ich kompletności, zawartości i formy oraz zgodności z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest sporządzenie listy kandydatów, którzy spełnili wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku, na który prowadzony jest nabór i złożyli w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne

§ 9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego i ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§ 10

1. Na selekcję końcową składają się: - rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. 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) wiedzę merytoryczną w zakresie wymienionym w ogłoszeniu,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja oraz Dyrektor.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi w badanym obszarze punkty w skali od 0 do 5.
5. Punkty przyznane przez poszczególnych członków Komisji podlegają sumowaniu. Uzyskany wynik stanowi ocenę rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Komisja Rekrutacyjna tworzy listę kandydatów, którzy wzięli udział w rozmowie kwalifikacyjnej, wraz ze wskazaniem liczby punktów, które osiągnęli.

Rozdział X

Ustalenie wyników naboru

§ 12

1. Komisja ustala łączną liczbę punktów uzyskanych przez każdego z kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej, tj. z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Komisja tworzy listę nie więcej niż 5 kandydatów według największej liczby uzyskanych punktów.

3. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej ilości punktów Komisja przeprowadza z tymi kandydatami dodatkowe rozmowy.

4. W sytuacji gdy w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, a wśród pięciu najlepszych kandydatów na liście, o której mowa w poz. 2 znajduje się osoba niepełnosprawna, która w dokumentach aplikacyjnych zgłosiła zamiar skorzystania z uprawnienia pierwszeństwa przy zatrudnieniu z tytułu niepełnosprawności poprzez złożenie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, jeżeli warunki na stanowisku objętym naborem pozwalają na zatrudnienie kandydata.

5. W przypadku, gdy w sytuacji opisanej w pkt. 4 uprawnienie pierwszeństwa przy zatrudnieniu przysługuje więcej niż jednej osobie niepełnosprawnej, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje tej osobie niepełnosprawnej, która w wyniku prowadzonego naboru uzyskała najwyższą liczbę punktów spośród osób niepełnosprawnych.

6. Kandydat wskazany do zatrudnienia przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć wymagane w związku z zatrudnieniem na danym stanowisku dokumenty.

Rozdział XI

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 13

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę osób spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- d) uzasadnienie danego wyboru,
- e) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Rozdział XII

Informacja o wyniku naboru

§ 14

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w placówce, oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja o której mowa w poz. 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. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi , będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Małgorzata Kamińska-Chruścińska