

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 1/2007**

Dyrektora Miejskiego

Zakładu Gospodarki

Komunalnej i Mieszkaniowej

w Krośniewicach

z dnia 17.01.2007r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W KROŚNIEWICACH

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze zatrudnianych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krośniewicach;
2. Zakładzie - należy przez to rozumieć Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach,
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach,
4. Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego księgowego Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośniewicach;
5. Komisji - należy przez to rozumieć Komisje rekrutacyjną,
6. Stanowisku - należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
7. Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
8. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

II PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA STANOWISKO

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmie Dyrektor opierając się na potrzebie zatrudnienia pracownika na stanowisko.

2. Przed podjęciem decyzji o przeprowadzeniu naboru kandydatów na stanowiska urzędnicze Dyrektor analizuje możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony pracowników zatrudnionych na czas określony.

3. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o dokonaniu wewnętrznych przesunięć lub o zatrudnieniu na czas nie określony pracownika zatrudnionego na czas określony, procedura rekrutacyjna nie obowiązuje.

III POWOŁANIE KOMISJI

§ 4. 1. Komisje powołuje Dyrektor

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Księgowy;
- 3) Pracownik ds. kadrowych Zakładu – będący jednocześnie sekretarzem Komisji.

§ 5. komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.

IV ETAPY NABORU

§ 6. 1. Ogłoszenie o naborze na 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.
7. Podjęcie decyzji przez Dyrektora o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru na stanowisko.

V OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

§ 7.1. Ogłoszenie o stanowisku umieszcza się obligatoryjnie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu i Urzędu.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko zawiera:

- 1) nazwę i adres Zakładu
- 2) określenie stanowiska
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Ogłoszenie będzie się znajdowało w miejscach, o których mowa w ust. 1 przez 14 dni kalendarzowych.

VI PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 8.1. Po umieszczeniu ogłoszenia w BIP i na tablicach ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych wyłącznie w formie pisemnej od kandydatów zainteresowanych pracą na stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.
- 6) referencje,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na stanowisko i tylko w formie pisemnej.

4. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną możliwe jest wyłącznie wówczas gdy dokumenty te opatrzone są bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.).

5. Wyłączona jest możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

VII WSTĘPNA SELEKCJA KANDYDATÓW – ANALIZA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

§ 9.1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja.

2. Analiza dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na stanowisku.

VIII OGŁOSZENIE LISTY KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

§ 10.1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, i wstępnej selekcji umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

IX SELEKCJA KOŃCOWA KANDYDATÓW

§ 11.1. Na selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

- 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) posiadaną wiedzę na temat Urzędu, w którym ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata,
- 3) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja;
- 4) każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 11. 1. Selekcję końcową kandydatów stanowi rozmowa kwalifikacyjna.

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja kwalifikacyjna.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu członków komisji, z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji o naborze.

4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli komisji ustalić:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata na stanowisko gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
- 2) posiadaną wiedzę kandydata o Urzędzie i gminnej jednostce/zakładzie budżetowym;
- 3) ustalić obowiązki oraz zakres odpowiedzialności na stanowiskach dotychczas zajmowanych przez kandydata;
- 4) cel i zamierzenia zawodowe kandydata;

5. Każdy członek komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

X OGŁOSZENIE WYNIKÓW

§ 12. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
- b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru oraz uzasadnienie dokonanego wyboru.

XI INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

§ 13.1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicach ogłoszeń Zakładu i Urzędu w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres Zakładu,
- b) określenie stanowiska,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata albo uzasadnienie niezatrudnieniu żadnego kandydata.

3. Jeżeli stosunek pracy osoby wybranej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, dopuszcza się możliwość zatrudnienia na tym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wyłonionych w naborze na stanowisko.

Ustalenie z pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

XII SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

§ 14. 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.