

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sławnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych,

2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Centrum Usług Wspólnych w Sławnie na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

§ 2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Sławnie
- 3) Centrum – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Sławnie
- 4) wolnym stanowisku urzędniczym, – należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na 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.

II. Rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje kierownik Centrum

1) z własnej inicjatywy

2. Kierownik dokonuje opisu stanowiska pracy oraz określa wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Opis podlega zatwierdzeniu przez Kierownika .

3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy przez Kierownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

4. Kierownik Centrum ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata.

§ 4. Na procedurę naboru składają się następujące etapy:

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
3. Przyjmowanie dokumentów;
4. Wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów;
5. Ocena końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna;
6. Sporządzenie protokołu z naboru;
7. Ogłoszenie wyników naboru.

III. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Kierownik Centrum , upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

§ 6. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sławnie, zwanym dalej „Biuletynem” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum

2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 7) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Wzór ogłoszenia o naborze określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

IV. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7. 1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji oraz Sekretarz Komisji.

3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

4. Każda osoba wchodząca w skład Komisji składa w formie pisemnej oświadczenie co do jej bezstronności, które dołącza się do protokołu. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. W uzasadnionych przypadkach, zadania Sekretarza Komisji może wykonywać Członek Komisji.

7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

V. Przyjmowanie dokumentów

§ 8. 1. Składanie dokumentów do naboru przez kandydatów odbywa się od momentu umieszczenia Ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Centrum Usług w Sławnie do terminu wskazanego w treści Ogłoszenia.

2. Wymagane dokumenty, które kandydat zobowiązany jest złożyć zostaną określone w Ogłoszeniu o naborze.

3. W przypadku stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, kandydat zamiast oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego, składa oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.

§ 9. 1. Dokumenty należy składać:

- 1) osobiście, w siedzibie Centrum Usług Wspólnych

- 2) listownie, na adres Centrum Usług Wspólnych w Sławnie, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31, 26-332 Sławno
2. Dokumenty złożone po terminie podanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu przez Komisję Rekrutacyjną. O uwzględnieniu oferty decyduje data jej wpływu do Centrum
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów:
 - 1) poza naborem;
 - 2) drogą elektroniczną

VI. Wstępna ocena kandydatów - analiza dokumentów

§ 10. 1. Po upływie terminu składania dokumentów Komisja Rekrutacyjna niezwłocznie przeprowadza wstępną ocenę dokumentów.

2. Wstępna ocena przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu. Brak choćby jednego dokumentu uniemożliwia udział kandydata w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Wyniki wstępnej oceny Komisja przedstawia odrębnie dla każdego kandydata w postaci arkusza wstępnej weryfikacji kandydata. Wzór formularza wstępnej weryfikacji kandydata stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11. 1. Informację o rozstrzygnięciu podjętych przez Komisję podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Centrum.

2. Informacja o wyniku wstępnej oceny, zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska;
- 2) liczbę kandydatów, spełniających wymogi niezbędne, zakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji;
- 3) liczbę ofert, które nie spełniły wymagań formalnych;
- 4) datę, godzinę, miejsce przeprowadzenia kolejnego etapu rekrutacji. Wzór informacji określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

VII. Ocena końcowa kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna

§ 12.1. O ocenie końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami a także weryfikacja informacji zawartych w dokumentach złożonych do naboru oraz zbadaniu:

- a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
- b) posiadanej wiedzy z zakresu wymagań określonych w Ogłoszeniu o naborze.

§ 13. 1. Pytania do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowuje i zadaje Komisja Rekrutacyjna.

2. Każdy członek Komisji zadaje kandydatom po 2-3 te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

3. Poszczególni członkowie Komisji mogą cedować zadawanie pytań na innych członków komisji.

4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

§ 14.1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu na podstawie „Karty oceny spełnienia wymagań” zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

2. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wyłania kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

3. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Kierownik

4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

VIII. Sporządzenie protokołu z naboru

§ 15. 1. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór,
 - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów.
 - 3) liczbę nadesłanych ofert kandydatów na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór,
3. Protokół z naboru może zawierać dodatkowe informacje.

IX. Ogłoszenie wyników naboru

§ 16. 1. Po przeprowadzeniu naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Kierownik może podjąć decyzję o niezatrudnieniu żadnego z kandydatów, o których mowa w ust. 1.

§ 17. 1. Informację o wyniku naboru upowszechniana się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Wzór informacji o wyniku naboru określa załącznik nr 8 do Regulaminu

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, o których mowa w § 16 ust. 1

5. X. Sposób postępowania z dokumentami

§ 18. 1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty 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 pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
w Sławnie
mgr Anna Kuleta