

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE OBSŁUGI GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W SIDRZE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zakładzie Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze.

2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

4. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:

1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,

2) doradców i asystentów,

3) stanowisk pomocniczych i obsługi,

4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,

5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo,

6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego,

a) warunkiem uzyskania awansu jest wykazywanie się inicjatywą w pracy i sumienne wykonywanie swoich obowiązków, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,

b) o zmianę stanowiska urzędniczego wnioskuje kierownik jednostki lub bezpośredni przełożony w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

ROZDZIAŁ II

PODJĘCIE DECYZJI O ROZPOCZĘCIU PROCEDURY REKRUTACYJNEJ NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE.

§ 2.1. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:

1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Zakładu,

2) zmiany przepisów nakładających na Zakład nowe kompetencje i zadania,

3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę, itp.)

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik.

3. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy, o której mowa w § 1 ust. 3 regulaminu.

6. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

ROZDZIAŁ III

ETAPY NABORU.

§ 3. Nabór obejmuje:

1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,

2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,

3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

4) następną oceną złożonych dokumentów aplikacyjnych,

5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

6) postępowanie sprawdzające

a) merytoryczna ocena dokumentów aplikacyjnych,

b) rozmowa kwalifikacyjna,

- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ IV

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ.

§ 4. 1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik ZOGKiM.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

1) Kierownik (w przypadku nie uczestniczenia przez Kierownika w obradach komisji w charakterze jej członka może on brać udział w jej obradach oraz być obecny w trakcie przeprowadzania rozmów z kandydatami jako obserwator, z możliwością zadawania pytań).

2) Sekretarz Gminy/Skarbnik Gminy/ kierownik referatu/bezpośredni przełożony,

3) inne osoby wskazane przez Kierownika.

3. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący.

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

5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) przeprowadzenie analizy formalnoprawnej złożonych ofert;

2) ocena kandydatów;

3) przygotowanie stosownych dokumentów dla Kierownika.

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

ROZDZIAŁ V

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO.

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej gminy Sidra zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:

1) nazwę i adres Zakładu,

2) określenie stanowiska urzędniczego,

3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,

5) wskazanie, czy o stanowisko, 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

6) informację czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,

7) warunki pracy na stanowisku,

8) wskazanie wymaganych dokumentów,

9) określenie terminu i miejsca składania dokumentów

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH.

§ 6. 1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń Zakładu Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (zgodnie z treścią zał. Nr 2),
 - 4) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał. Nr 3),
 - 5) kserokopie świadectw pracy,
 - 6) kserokopie dyplomów i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) kserokopia dowodu osobistego,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał. Nr 4),
 - 10) kandydat zamierzający skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.”,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym jest mowa w §3 ust. 2.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPROWADZENIE KONKURSU.

§ 7. Konkurs na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,

2) ocena kandydatów odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:

a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,

b) rozmowy kwalifikacyjnej.

3) Komisja Rekrutacyjna przekazuje wyniki swojej pracy dla Kierownika, który ogłasza wyników naboru.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne.

§ 8. 1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

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

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

6. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

7. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Ocena merytoryczna dokumentów aplikacyjnych i rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych.

1) oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna,

2) z oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych kandydatów sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 10. 1. Celem przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:

a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

2. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą podpisują członkowie Komisji.

§ 11. Każdy członek Komisji dokonuje oceny kandydatów metodą punktową w skali od 1 do 10, uwzględniając ocenę merytoryczną dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne.

- § 12. 1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala jego wynik, wskazując najlepszego kandydata lub kandydatów na stanowisko, w liczbie nie większej niż 5, na które był przeprowadzony konkurs.
2. Ze swoich czynności Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VIII

OGŁOSZENIE WYNIKÓW NABORU.

- § 13. 1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje Kierownikowi dokumentację przebiegu konkursu, celem zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia rozstrzygnięcia konkursowego.
2. W przypadku odmowy zatwierdzenia wyników konkursu Kierownik:
- 1) zarządza ponowne przeprowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 2) rezygnuje z przeprowadzenia naboru.
- § 14. 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na tablicy informacyjnej w Zakładzie Obsługi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Sidrze oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące.
2. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik Nr 7 do zarządzenia.
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzania tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ IX

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 osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane w ZOGKiM w Sidrze.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

ROZDZIAŁ X

WARUNKI ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW.

- § 16. 1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
- § 17. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć:
- 1) zaświadczenie o niekaralności,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Rozdział XI

- §18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).