

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANOMIERZU**

### **Rozdział I Postanowienie ogólne**

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników CUW w Sandomierzu na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
3. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku:
  - a) przeniesienia pracownika na inne stanowisko urzędnicze w CUW w Sandomierzu lub zmian organizacyjnych oraz awansu wewnętrznego;
  - b) przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia pracodawców;
  - c) zatrudnienia pracownika na czas usprawiedliwionej nieobecności urzędnika w pracy.

### **Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 1**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CUW w Sandomierzu.
2. Podstawę rozpoczęcia procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi wniosek o przyjęciu nowego pracownika sporządzony przez Dyrektora CUW.
3. Wniosek zawiera również opis stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy powinien zawierać:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz obowiązków wynikających z tego tytułu;
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia;
  - d) określenie odpowiedzialności;
  - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

**Rozdział III**  
**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**  
**§ 2**

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” powoływana jest każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora CUW w Sandomierzu i składa się z 3-5 członków.
2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

**Rozdział IV**  
**Etapy naboru**  
**§ 3**

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

**Rozdział V**  
**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**§ 4**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW w Sandomierzu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) datę ogłoszenia naboru;
  - d) ilość wolnych etatów;
  - e) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są konieczne (obligatoryjne), a które dodatkowe (pożądane);
  - f) wskazania zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
  - g) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - h) informacje o wymaganych dokumentach;
  - i) określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
  - j) informacje dodatkowe i uwagi,
  - k) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
3. Ogłoszenie powinno znajdować się na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 5**

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
  - a) list motywacyjny;
  - b) życiorys (CV),
  - c) kopie świadectw pracy,
  - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje,
  - f) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - h) oryginał kwestionariusza osobowego (dostępny na stronie internetowej)
  - i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - j) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział VII**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 6**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów lub złożonymi osobiście w siedzibie CUW w Sandomierzu.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wybranym stanowisku urzędniczym.
5. Listę kandydatów spełniających wymogi formalne umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń CUW.
6. Wzór listy kandydatów stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział VIII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

1. Na selekcję końcową składają się:
  - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna lub
  - b) rozmowa kwalifikacyjna
2. Decyzję o wyborze formy rekrutacji podejmuje każdorazowo Dyrektor CUW.

3. Kandydaci zakwalifikowani do testu lub rozmowy zostaną poinformowani drogą telefoniczną.

## **Rozdział IX Test kwalifikacyjny**

### **§ 8**

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową.

## **3. Rozdział X Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 9**

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 zagadnień wymaganych na danym stanowisku pracy;
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
  - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji zadaje po jednym pytaniu kandydatom i dokonuje oceny w skali od 0 do 10.

## **Rozdział XI Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

### **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) nazwę jednostki;
  - b) datę sporządzenia;
  - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które był przeprowadzony 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;
  - d) liczba przesłanych aplikacji;
  - e) liczbę nadesłanych aplikacji spełniających wymagania formalne;
  - f) skład komisji przeprowadzającej nabór;
  - g) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru;
  - h) uzasadnienie danego naboru.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział XII**

### **Ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 11**

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z lub pisemnego testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie o niekaralności i badania lekarskie określające zdolność do pracy.

#### **§ 12**

1. Informację o wynikach upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie stanowiska urzędniczego;
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego;
  - d) uzasadnienie dokonanego naboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń CUW w Sandomierzu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 -3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XIII**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 13**

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