Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

ZARZĄDZENIE Nr CUW-021-22-2017

**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
W SANDOMIERZU**

**z dnia 2 stycznia 2017 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.**

Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.), oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Sodha

RADCA PRAWNY
Bernadetta Marek-Fołta

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia NR CUW-021-22-2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
z dnia 2 stycznia 2017 r.

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 obligatoryjnie 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.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr Tamara Socha

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Ogłoszenie Nr ..... o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

Jednostka	Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu ul. Cieśli 2, 27-600 Sandomierz
Oferowane stanowisko	
Ilość etatów	
Wymagania związane ze stanowiskiem	
Zakres zadań wykonywanych na stanowisku	
Informacje o warunkach pracy na stanowisku	
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia.	
Wymagane dokumenty	
Miejsce i termin składania dokumentów	
Informacje dodatkowe	
Data ogłoszenia naboru	

Podpis Dyrektora

Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu Nr ..... o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Podpis Dyrektora

Załącznik Nr 3
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

Protokół z przeprowadzonego naboru
kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze
w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

Jednostka	Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu ul. Cieśli 2 27-600 Sandomierz
Data sporządzenia protokołu	
Oferowane stanowisko	
Liczba przesłanych aplikacji	
Liczba aplikacji spełniających wymagania formalne	
Skład Komisji	
Lista kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze	
Metody i techniki naboru	
Uzasadnienie wyboru	

Podpisy członków Komisji:

Podpis Dyrektora

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze

INFORMACJA O WYNIKU NABORU NA WOLNE STANOWICKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANDOMIERZU

.....
nazwa stanowiska

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko wyłoniony/a został/a:

Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.

Podpis Dyrektora