

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) nazwę stanowiska pracy;
 - b) podległość służbowa;
 - c) określenie głównych celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
 - d) określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - e) określenie niezbędnego wyposażenia na tym stanowisku pracy;
 - f) określenie odpowiedzialności;
 - g) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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. Sporządzenie 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 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
niezbędne:
 - a) list motywacyjny;
 - b) życiorys (CV);
 - c) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
 - d) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - g) klauzula informacyjna dla kandydata;
 - h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,dodatkowe:
 - i) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - j) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;
 - k) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
 - l) kopie świadectw pracy.
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 ustalenie czy kandydat spełnia wymogi formalne o ile złożył wszystkie niezbędne dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy kandydatów stanowi Załącznik Nr 3 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 o terminie 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 i nazwiska 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 4 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.

§ 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 5 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 kandydatów, którzy nie zostali wybrani będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.