

**Regulamin naboru i pracy Komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko
urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Czerminie
(zwanym dalej CUW)**

§ 1

Etapy naboru

Etapami naboru są:

1. Ogłoszenie Dyrektora CUW o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze (*zwane dalej ogłoszeniem o naborze*);
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. Informacja o liczbie kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne;
5. Selekcja końcowa kandydatów, w tym rozmowa kwalifikacyjna i test;
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko;
7. Podanie do publicznej wiadomości informacji o wynikach naboru.

§ 2

Ogłoszenie o naborze

1. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie CUW na okres 14 dni kalendarzowych.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia o naborze dodatkowo w innych miejscach, jak np.: w środkach masowego przekazu, biurze pośrednictwa pracy itp.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na stanowisku,
 - 6) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 7) wskazanie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 3

Dokumenty aplikacyjne

1. Po umieszczeniu ogłoszenia o naborze zgodnie z § 2 ust. 1, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku:
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się m.in.:
 - 1) CV ze zdjęciem,
 - 2) kwestionariusz osobowy,
 - 3) list motywacyjny,
 - 4) świadectwa pracy potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia,
 - 5) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy (świadectwo ukończenia szkoły średniej lub ukończenia studiów wyższych),
 - 6) oświadczenie stwierdzające o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
 - 7) oświadczenie o niekaralności,
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
 - 10) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

§ 4

Zadania oraz tryb zwołania i prac Komisji

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora CUW.
2. Komisja działa według zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Zadaniem Komisji jest wyłonienie (lub niewyłonienie) kandydata lub nie więcej niż 3 kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Prace Komisji prowadzone są przy pełnym jej składzie.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
7. Komisja przeprowadza nabór po upływie terminu zgłoszeń.
8. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, który ustala termin i miejsce posiedzenia, o czym powiadamia jej członków najpóźniej na dwa dni przed terminem posiedzenia.
9. Do zadań Komisji należy przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z § 1 ust. 3-7.
10. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5

Tryb przeprowadzania naboru

1. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:
 - 1) sprawdzenie czy dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie,
 - 2) otwarcie kopert i ich analiza pod względem zgodności z wymogami formalnymi oraz wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) odrzucenie ofert niespełniających kryteriów formalnych oraz kwalifikacyjnych i niedopuszczenie ich do dalszej procedury naboru,
 - 4) powiadomienie kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru,
 - 5) powiadomienie kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu naboru o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i sprawdzenia wiedzy i umiejętności.
2. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne:
 - 1) lista kandydatów spełniających wymagania formalne zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - 2) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
 - 3) wzór informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.
3. Selekcja końcowa kandydatów:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
4. Niezgłoszenie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną w określonym miejscu i terminie oznacza jego rezygnację z udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Rozmowa kwalifikacyjna - weryfikacja informacji zawartych w aplikacji:
 - 1) członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego z nich następujące kryteria oceny:
 - a) doświadczenie zawodowe (od 0 do 6 pkt), w tym:
 - znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce (0 - 2 pkt.),
 - doświadczenie na podobnym stanowisku (0 - 2 pkt.),
 - doświadczenie w pracy w administracji (0 - 2 pkt.),
 - b) treść i poprawność wypowiedzi (od 0 do 3 pkt.), w tym:
 - udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań (0 - 1 pkt.),
 - rozwinięcie wypowiedzi – przykłady odnoszące się do doświadczeń kandydata, prezentacja własnych poglądów lub koncepcji (0 - 1 pkt.),
 - wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały (0-1 pkt.),
 - c) umiejętność prezentacji (od 0 do 6 pkt.), w tym:
 - komunikatywność (0 - 2 pkt.),
 - łatwość nawiązywania kontaktu z członkami Komisji (0 - 2 pkt.),
 - motywacja do ubiegania się o dane stanowisko (0 - 2 pkt.).
 - 2) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 15.

6. Test - sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy:
 - 1) Komisja opracowuje 5 pytań,
 - 2) wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania ustalone przez Komisję,
 - 3) za udzielenie prawidłowej odpowiedzi na każde pytanie przyznaje się 1 punkt, za niepełną odpowiedź 0,5 punktu, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0 punktów.
 - 4) maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas testu wynosi 5.
7. Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej i testu wynosi 20.
8. Końcowa ocena kandydata jest efektem punktacji, dyskusji i wymiany opinii członków Komisji
9. Komisja rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko kandydata, lub nie więcej niż trzech kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów i zakończyli etap postępowania rekrutacyjnego z wynikiem pozytywnym albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewybrania żadnego kandydata.
10. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
 - 1) wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*.
 - 2) protokół jest jawny.
11. Rozwiązanie Komisji.
 - 1) Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora CUW protokołu z przeprowadzonego naboru.
 - 2) członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na swych posiedzeniach.

§ 6

Informacja o wynikach naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana w miejscach wskazanych w § 2 ust. 1.
2. Wzory informacji, o której mowa w ust. 2 stanowią załączniki nr 4 i 5 do niniejszego *Regulaminu*.
3. 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. Postanowienia ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

DYREKTOR


mgr Janina Cwięka

Załączniki:

1. Ogłoszenie Dyrektora CUW o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze;
2. Wzór informacji o liczbie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
4. Wzór informacji o wynikach przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – niewyłonienie;
5. Wzór informacji o wynikach przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze – wyłonienie.

WZÓR

OGŁOSZENIE

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czerminie
o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

(przeprowadzonym zgodnie z *Regulaminem pracy Komisji przeprowadzającej nabór na stanowiska urzędnicze w CUW*)

1. Nazwa i adres jednostki:.....

2. Stanowisko:

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

4. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1).....
- 2)
- 3)
- 4)

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

.....
.....
.....

6. Wymagane dokumenty:

Podpisane własnoręcznie:

- CV (ze zdjęciem),
- kwestionariusz osobowy (wg załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- list motywacyjny.

Kserokopie dokumentów potwierdzających:

- wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
- posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

Pisemne oświadczenie (wg załączonych wzorów stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia):

- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku.

Dokumenty dodatkowe (jeżeli kandydat posiada):

- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- referencje lub opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Termin: do dnia, do godz.

Miejsce: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE (nazwa stanowiska) W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W CZERMINIE” osobiście w siedzibie CUW – Centrum Usług Wspólnych w Czerminie , Czermin 454 , 39 – 304 Czermin lub przesłać za pośrednictwem poczty na ww. adres.

8. Informacje dodatkowe

- 1) Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data wpływu do miejsca składania dokumentów.
- 2) Zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert.
- 3) Na pisemny wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
- 4) Bliższych informacji udziela:, tel.
- 5) Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością nawiązania umowy na czas nieokreślony.
- 6) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, o których mowa w *art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych*, umowę o pracę zawiera się na czas określony 6-ciu miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z miesięcznym wypowiedzeniem.
Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Czermin , dnia

Załączniki:

1. Wzór kwestionariusza osobowego;
2. Wzory oświadczeń.

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym:

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis)

* Właściwe podkreślić.

WZÓR

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).

.....
(podpis)

Oświadczam, że stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na danym stanowisku urzędniczym.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

**Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze
o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.*) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.*).

.....
(podpis)

WZÓR

**Informacja o liczbie kandydatów spełniającym wymagania formalne
określone w ogłoszeniu o naborze
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(określenie stanowiska)

Informuję, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowało się kandydatów, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
(data i podpis Przewodniczącego Komisji)

WZÓR

**Protokół
z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(określenie stanowiska)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne przesłało kandydatów, w tym spełniło wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Komisja w składzie:
Przewodniczący
Członek
Członek
3. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami spełniającymi wymogi formalne, sprawdzeniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku, Komisja w ww. składzie wybrała kandydatów jak poniżej, uszeregowanych wg. uzyskanych przez nich punktów:

| Lp. | Imię i nazwisko kandydata | Miejsce zamieszkania kandydata | Uzyskane punkty w wyniku | | Ostateczna liczba punktów |
|-----|---------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------|---------------------------|
| | | | rozmowy kwalifikacyjnej | testu wiedzy | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

4. Komisja proponuje zatrudnienie Pani/Pana
5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....
.....
6. Załączniki do protokołu:
 - a) kserokopia ogłoszenia o naborze,
 - b) kserokopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - c) wyniki rozmów kwalifikacyjnych,
 - d) wypełnione testy.

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodniczący

Członek

Członek

Protokół sporządził:.....
(data, imię i nazwisko)

ZATWIERDZIŁ:
(podpis Dyrektora CUW)

WZÓR

**Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na ww. stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora CUW)

WZÓR

**Informacja o wynikach przeprowadzonego naboru
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/Pani
.....
zamieszkały/a

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis Dyrektora CUW)