

## **Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Wodociągów, Kanalizacji i Oczyszczania w Szepietowie**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na kierownicze stanowisko urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy.

### **Rozdział I**

#### **§ 1**

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

### **Rozdział II**

#### **Etapy naboru**

#### **§ 2**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze 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:
  - test kwalifikacyjny,
  - rozmowa kwalifikacyjna
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane kierownicze stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szepietowo i na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Szepietowie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki;
  - b) określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego;
  - c) określenie wymagań związanych z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym;
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie się znajdowało w BIP oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

## **Rozdział IV**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 4**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów w sprawie rekrutacji od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zakładzie Wodociągów Kanalizacji i Oczyszczania w Szepietowie.
2. Na dokumenty w sprawie rekrutacji składają się:
  - a) list motywacyjny;
  - b) życiorys – CV;
  - c) kserokopia świadectw pracy;
  - d) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie;
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
  - f) oryginał kwestionariusza osobowego;
  - g) oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie;
  - h) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r Nr 101, poz. 926Z póź. zm.);
  - i) oświadczenie o zdolności do wykonania pracy na danym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **Rozdział V**

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

#### **§ 5**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
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 wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VI**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

#### **§ 6**

1. 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.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami z kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

#### **§ 7**

1. Na selekcję końcową składania się:
  - test kwalifikacyjny;
  - rozmowa kwalifikacyjna.

## **Test kwalifikacyjny, Rozmowa kwalifikacyjna**

### **§ 8**

1. W ramach merytorycznej selekcji kandydatów przeprowadzany jest test kwalifikacyjny.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonania zadań na stanowisku objętym naborem.
3. Sprawdzenia testu dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
4. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie z testu kwalifikacyjnego wymaganej liczby punktów.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
6. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków;
  - b) posiadaną wiedzę.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
8. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

#### **§ 9**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

## **Rozdział IX**

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

#### **§ 10**

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony 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;

- b) informacje o zastosowanych metodach i technika naboru, uzasadnienie danego wyboru;
- 3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;

## **Rozdział X**

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **§ 11**

1. Informacje o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacje , 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;
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacje o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział XI**

### **Sposób postępowania z dokumentami w sprawie rekrutacji**

#### **§ 12**

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 dalszego etapu zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

.....  
(kierownik zakładu)