

Zarządzenie nr 11.2016
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra
z dnia 25.05.2016 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra w ramach otwartego i konkurencyjnego naboru

Na podstawie art. 11-16 i 18 - 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) w związku z § 5 Statutu Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra w ramach otwartego i konkurencyjnego naboru” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją sprawuję osobiście.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Twardogóra
M. Szulko
Maria Szulko

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY TWARDOGÓRA W RAMACH OTWARTEGO I KONKURENCYJNEGO NABORU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra w oparciu o otwarty, konkurencyjny i obiektywny nabór na wolne stanowiska pracy. Nabór przeprowadzany jest w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.), zwaną dalej ustawą.

Rozdział I Stosowane w Regulaminie pojęcia

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.),
- 2) Centrum – oznacza Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra,
- 3) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra,
- 4) Pracownika – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, która została skierowana do odbycia służby przygotowawczej,
- 5) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio sekcję ds. księgowości i naliczeń jak również samodzielne stanowisko pracy w Centrum,
- 6) Wolnym stanowisku – rozumie się przez to wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
- 7) Komisji – rozumie się przez to komisję przeprowadzającą nabór na wolne stanowisko.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 2

1. W Centrum zatrudnianie osób na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze, objęte jest procesem naboru.
2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego już w Centrum.
3. Dyrektor, upowszechniając informację o wolnym stanowisku, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Dyrektor ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata, biorąc pod uwagę wymogi art. 13 ustawy.

Rozdział III

Powołanie Komisji przeprowadzającej nabór

§ 3

1. Komisję każdorazowo powołuje Dyrektor.
2. W skład Komisji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 wchodzi:
 - a) Dyrektor - Przewodniczący Komisji,
 - b) Główny Księgowy lub pracownik sekcji ds. księgowości i naliczeń- członek Komisji,
 - c) Pracownik sekretariatu - sekretarz Komisji.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
4. Jeżeli w trakcie pracy Komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności lub w innych uzasadnionych przypadkach (np. nieobecność w pracy), Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję działającą w poprzednim składzie są ważne.
5. Po zakończeniu procedury naboru sporządzany jest protokół z przeprowadzonego naboru.
6. Komisja głosuje zwykłą większością głosów.
7. Członkowie Komisji w swoich decyzjach są niezależni i niezawisli.
8. Zadaniem Komisji jest rzetelne, bezstronne i obiektywne przeprowadzenie procesu rekrutacji zgodnie z przepisami prawa i niniejszym regulaminem.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział IV

Etapy naboru

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny – w przypadku, gdy na dane stanowisko wpłynęło więcej niż 5 ofert zawierających dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję z kandydatem,
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku oraz o naborze kandydatów na to stanowisko podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) umieszczenie ogłoszenia na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej Centrum, zwanego dalej „BIP” - zakładka „Praca”,
 - b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach, między innymi w prasie, Powiatowym Urzędzie Pracy, w siedzibach jednostek organizacyjnych.
3. Ogłoszenie o naborze winno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia od dnia jego opublikowania i wywieszenia.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po okresie 10 dni od dnia umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przechowywane są w sekretariacie.

Rozdział VII

Wstępna selekcja – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7

1. Pracownik sekretariatu sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.
2. W przypadku wątpliwości co do treści złożonych przez kandydatów dokumentów pracownik sekretariatu wzywa kandydata do złożenia pisemnego wyjaśnienia.

3. W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w ust. 1 i 2 oferta kandydata zostaje odrzucona.
4. Pracownik sekretariatu zawiadamia kandydata o odrzuceniu oferty wraz z jego uzasadnieniem.
5. Po analizie dokumentów pracownik sekretariatu sporządza listę kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze i przedstawia ją Przewodniczącemu Komisji.
6. Pracownik sekretariatu powiadamia pisemnie kandydatów, o których mowa w ust. 5 o czasie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego, jeśli jest więcej niż 5 kandydatów oraz prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. O selekcji końcowej decyduje pisemny test kwalifikacyjny przeprowadzony, gdy na dane stanowisko wpłynęło więcej niż 5 ofert zawierających dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne oraz rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzone przez Komisję.
2. Pisemny test kwalifikacyjny składa się z 30 pytań zawierających od 3 do 4 możliwych wariantów odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa (test jednokrotnego wyboru).
3. Test oceniany jest w skali od 1 do 5 punktów w następujący sposób:
 - a) 5 pkt – od 26 do 30 prawidłowych odpowiedzi w teście – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - b) 4 pkt – od 21 do 25 prawidłowych odpowiedzi w teście – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - c) 3 pkt – od 16 do 20 prawidłowych odpowiedzi w teście – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
 - d) 2 pkt – od 10 do 15 prawidłowych odpowiedzi w teście – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - e) 1 pkt – od 0 do 9 prawidłowych odpowiedzi w teście – nie odpowiada oczekiwaniom.
4. Test przygotowujący jest przez Dyrektora lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy w Centrum w porozumieniu z Dyrektorem w zakresie wiedzy ogólnej na temat funkcjonowania samorządu gminnego, systemu oświaty, pomocy społecznej, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, o ubezpieczeniach społecznych oraz ewentualnie Statutu Centrum i Regulaminu Organizacyjnego Centrum w zakresie wiedzy niezbędnej do pracy na określonym wolnym stanowisku.
5. Ostateczną treść testu zatwierdza Dyrektor.
6. Treść testu nie może być udostępniana przed jego przeprowadzeniem nikomu poza osobami przygotowującymi test i Dyrektorem.
7. Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami, którzy z testu pisemnego otrzymali 4 lub 5 punktów, a w przypadku nieprzeprowadzenia testu – ze wszystkimi kandydatami.
8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy, nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami, a także weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
9. Ocena kandydatów prowadzona jest przez każdego członka Komisji metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Skala obejmuje 5 stopni od 1 do 5 pkt:

- a) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
 - b) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
 - c) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
 - d) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
 - e) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
10. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Komisja dokonuje łącznej oceny każdego kandydata, dodając liczbę punktów z testu, jeśli był przeprowadzony, oraz liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej przyznanej przez poszczególnych członków Komisji.
 11. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej i zsumowaniu liczby punktów uzyskanych przez kandydatów w poszczególnych etapach rekrutacji Dyrektor zatrudnia kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
 12. Komisja może zakończyć nabór i wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zajęcie stanowiska w sprawie ogłoszenia lub „nie” nowego naboru w przypadku, gdy:
 - a) kandydaci, którzy w wyniku przeprowadzonego testu zakwalifikowali się do rozmowy kwalifikacyjnej z jednakową liczbą punktów i uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej od poszczególnych członków Komisji po jednym punkcie (według metody przyjętej w ust. 9),
 - b) nie jest przeprowadzany test kwalifikacyjny (wpłyne mniej niż 5 ofert zawierających dokumenty aplikacyjne), a kandydaci uzyskali z rozmowy kwalifikacyjnej od poszczególnych członków Komisji po jednym punkcie, według metody przyjętej w ust. 9.

§ 9

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

Rozdział IX

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru pracownik sekretariatu sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

Rozdział X

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze pracownik sekretariatu upowszechnia informację o wyniku naboru poprzez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum. Informacja upowszechniona jest przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Rozdział XI

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni są odsyłane na ich adresy korespondencyjne lub przekazywane kandydatom za potwierdzeniem.
3. Dokumentacja procesu rekrutacji za wyjątkiem dokumentów, o których mowa w ust. 1, przechowywana jest w sekretariacie Centrum i przekazywana do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Dokumentacja procesu rekrutacji jest jawna.

Rozdział XII

Nawiązanie stosunku pracy

§ 13

1. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.
2. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, Dyrektor może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.
3. W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o których mowa w ust. 3, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony, albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.


Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa w obecności Dyrektora ślubowanie o następującej treści:

- „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.
 3. Dla pracownika, o którym mowa w § 13 ust. 3, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
 4. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, reguluje Zarządzenie Nr 12.2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Twardogóra z dnia 25 maja 2016 r.
 5. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce, o której mowa w art. 2 ustawy, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
 6. Przeniesienia, o którym mowa w ust. 5 dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
 7. W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym do innej jednostki jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.
 8. W przypadku reorganizacji jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.
 9. Pracownik, o którym mowa w ust. 8 zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Twardogóra

Anna Świdko

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI PRZEPROWADZAJĄCEJ NABÓR NA STANOWISKO**

.....

Oświadczam, że żaden z kandydatów biorących udział w naborze na ww. stanowisko:

1. nie jest moim małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
2. nie pozostaje wobec mnie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności.

.....

/podpis członka Komisji/

