

**REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W WOLSZTYNIE**

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 1.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wakujące stanowiska podejmuje Dyrektor ZGM.
2. W przypadku nowo tworzonych stanowisk, decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor po dokonaniu opisu stanowiska (**załącznik nr 1**), analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia oraz uzyskaniu akceptacji Burmistrza.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2.

1. Procedurę naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor zakładu.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik działu wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Inspektor ds. pracowniczych będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III
Etapy procedury naboru.

§ 3.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy (**załącznik nr 2**) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie zakładu.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w Powiatowym Urzędzie Pracy w Wolsztynie oraz w przypadku małej ilości ofert lub ich braku zamieszczenie w prasie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń na okres 14 dni kalendarzowych.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 5.

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku pracy w ZGM.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopia świadectw pracy,
 - d) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - e) wypełniony kwestionariusz osobowy,
 - f) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - g) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane dopiero po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko pracy i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku, nr 130, poz. 1450).

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 6.

1. Analiza dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest dokonanie oceny danych, zawartych w aplikacji, z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest dopuszczenie kandydata do dalszego etapu naboru.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów, spełniających wymagania formalne.

§ 7.

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 zamieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem pracy, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Przykład listy stanowi **załącznik nr 3**.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 8.

1. Selekcja końcowa składa się z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma ponadto na celu zbadanie:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat samorządu gminnego i zadań statutowych zakładu,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, podczas rozmowy, przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Rozdział IX
Ogłoszenie wyników.

§ 9.

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 5 pkt 2 ppkt f.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy.

§ 10.

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska pracy, 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) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c) uzasadnienie danego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi **załącznik nr 4**.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 11.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata (**załącznik nr 5**) albo zakończenie procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata (**załącznik nr 6**).
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska pracy,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego

kandydata na stanowisko urzędnicze.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy informacyjnej w zakładzie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

DYREKTOR


mgr inż. Józef Paluch

FORMULARZ

opisu stanowiska pracy w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Wolsztynie

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Symbol stanowiska

3. Dział

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymagany profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4a. Doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

4b. Doświadczenie w pracy w Urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. Bezpośredni przełożony

--

2. Przełożony wyższego stopnia

--

Uwagi dodatkowe.

- a) Pracownik jest służbowo odpowiedzialny wobec swego bezpośredniego przełożonego.
- b) Wszystkie sprawy, z którymi pracownik zwraca się do przełożonego wyższego stopnia (poza szczególnymi przypadkami) powinny być zaopiniowane przez bezpośredniego przełożonego.
- c) Od każdej decyzji bezpośredniego przełożonego można się odwołać do przełożonego wyższego szczebla.

D. ZASADY ZWIERZCHNICTWA STANOWISK

1. Nazwy bezpośrednio podległych stanowisk

2. Nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym

E. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. Osoba na stanowisku zastępuje: (nazwa stanowiska)

--

2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: (nazwa stanowiska)

--

DYREKTOR

ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

W WOLSZTYNIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
/nazwa stanowiska pracy/

4. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie – wyższe (można doprecyzować jakie i na jakim kierunku),
2. dobry stan zdrowia.
3. znajomość zagadnień z zakresu
4. inne.....

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość obsługi komputera,
2. znajomość języka
3. inne.....

3. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
5. wypełniony kwestionariusz osobowy,
6. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
7. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ZGM – Wolsztyn, ul. Fabryczna 13 (Kadry – I piętro) lub pocztą na adres: Zakład Gospodarki Mieszkaniowej, ul. Fabryczna 13, 64-200 Wolsztyn w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**, w terminie do dnia

Aplikacje, które wpłyną do ZGM po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej udzielonej nam przez Urząd Miejski w Wolsztynie / www.bip.wolsztyn.pl / oraz na tablicy informacyjnej ZGM /parter/.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1999 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)”*.

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W WOLSZTYNIE

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu naboru zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

PROTOKÓŁ

Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W

ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

W WOLSZTYNIE

.....
/nazwa stanowiska pracy/

5. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało
kandydatów spełniających wymogi formalne.

/Ilość aplikacji/

6. Komisja w składzie:

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

7. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora ZGM wybrano następujących kandydatów /uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze/.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

8. Zastosowano następujące metody naboru:

.....
.....

9. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....
.....

10. Uzasadnienie wyboru:

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

11. Załączniki do Protokołu:

1. kopia ogłoszenia o naborze
2. kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
3. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził

.....
/ Data, imię i nazwisko pracownika /

.....
/ Podpis i pieczęć Dyrektora /

Podpisy członków Komisji:

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

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W WOLSZTYNIE**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

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

/Imię i nazwisko/

/miejsce zamieszkania/

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
W WOLSZTYNIE**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko, nie została zatrudniona żadna osoba z pośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....
/data, podpis osoby upoważnionej/