

UCHWAŁA NR XXX/30/2017
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „OBRA”
Z DNIA 5 GRUDNIA 2017 ROKU

W sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra”

Na podstawie art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art.14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016r., poz. 902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra” -Regulamin naboru pracowników stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1.Procedura dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie art.2 pkt 4 ustawy o pracownikach samorządowych .

2. Procedura nie ma zastosowania:

a) w przypadku zatrudniania pracownika na czas określony w celu zastępowania pracownika w czasie jego usprawiedliwionej obecności w pracy;

b) w przypadku przesunięcia pracownika na inne stanowisko w ramach Związku Międzygminnego „Obra”, oraz w przypadku zmiany organizacyjnych;

c) do pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, przygotowania zawodowego oraz stażystów których, formy zatrudnienia reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065; zm).

§ 3.

Traci moc uchwała nr 5/2007 Zarządu Związku Międzygminnego „Obra” z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra”.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku.

§ 5.

Uchwała wchodzi życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

mgr Krzysztof Piasek



Do uchwały nr XXX/30/2017 z dnia 5 grudnia 2017r. Zarządu Związku Międzygminnego „Obra” w sprawie: wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra”

REGULAMIN

NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNYM „OBRA”

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) zasady zatrudniania pracowników w Związku Międzygminnym „Obra” w oparciu o otwarty i konkurencyjny dostęp do wolnych stanowisk pracy;
- 2) szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru i powołania.

2. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:

- 1) stanowisk doradców i asystentów;
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 2) **Związku** – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „Obra” Berzyna 6;
- 3) **Przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „Obra”;
- 4) **pracowniku** – oznacza to osobę podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy,
- 7) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro;
- 8) **samodzielne stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Przewodniczącemu.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Przewodniczący.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 3. 1. Komisję Rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją”, powołuje Przewodniczący i ustala jej skład.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę, w tym eksperta o niezbędnych kwalifikacjach, wiedzy i doświadczeniu, przydatnym w procesie rekrutacji.
3. Powołując Komisję Przewodniczącą wyznacza jednego z jej członków na Przewodniczącą Komisji.
4. Komisja powoływana jest każdorazowo do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w składzie nie mniejszym niż 3 osoby.
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. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
7. Obsługę techniczną komisji zapewnia pracownik ds. kadr lub inna wyznaczona osoba wchodząca w skład komisji.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 4. Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) selekcja końcowa kandydatów może obejmować:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu;
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5. 1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej (zwanym dalej BIP) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Związku.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, a w szczególności:

- a) prasie;
- b) internecie

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera informacje, a w szczególności:

- 1) nazwę i adres Związku;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego, na który jest przeprowadzany nabór;
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym;
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 6) wskazanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych;
- 7) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
- 8) wskazanie czy o dane stanowisko mogą ubiegać się osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego – wyłącznie w przypadku, gdy wykonywana praca zgodnie z obowiązującymi przepisami dopuszcza taką możliwość przy spełnieniu warunku posiadania znajomości języka polskiego potwierdzonej w sposób określony w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 9) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Związku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

4. Pracodawca na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6. 1. Kandydaci składają wymagane dokumenty w formie pisemnej w miejscu i w terminie wskazanym w treści ogłoszenia o naborze.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:

1) dokumenty obligatoryjne/niezbędne:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym kandydat ubiega się o zatrudnienie – kserokopie;
- c) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy – kserokopie;
- d) wypełnione oświadczenie kandydata – **załącznik nr 1**.

2) dokumenty fakultatywne/dodatkowe:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - curriculum vitae;
- c) ewentualnie posiadane referencje;
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- e) inne dokumenty ustalone w ogłoszeniu o naborze.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po dokonaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:

a) w formie pisemnej,

b) w formie elektronicznej poprzez system elektronicznej skrzynki podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

4. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje sekretariat Związku i sporządza zbiorcze zestawienie składanych ofert – załącznik nr 2.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 7. 1. Analizy dokumentów/aplikacji dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Komisja sporządza kartę oceny kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

Rozdział VII

Wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 8. 1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji tworzy się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów k.c.

3. Wzór listy stanowi załącznik nr 4

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 9. 1. Weryfikacje kandydatów na stanowisko urzędnicze mają na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata.

2. Decyzję o formie selekcji, która zamieszczona jest w protokole, podejmuje każdorazowo Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.

3. Selekcję można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnych testów. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu.

Test kwalifikacyjny

§ 10. 1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań), w tym sposób oceniania i punktowania oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu ustala komisja.

3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej przygotowują przed każdym naborem propozycję pytań. Przewodniczący Komisji układa zestawy pytań (po w każdym zestawie), który jest powielany w liczbie egzemplarzy odpowiadającej liczbie zgłoszonych kandydatów.

4. Za odpowiedź w teście kwalifikacyjny kandydat otrzymuje od 0 do 1 punktu za każde pytanie.

5. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

Rozmowa Kwalifikacyjna

§ 11. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna ma pozwolić również poznać:

- 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 2) posiadaną wiedzę,
- 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- 4) cele zawodowe kandydata.

3. Wszyscy kandydaci odpowiadają na 5 do 10 jednakowych pytań.

4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

5. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 1 za każde pytanie.

6. Rozmowę kwalifikacyjną uważa się za zaliczoną w przypadku uzyskania więcej niż 50 % maksymalnej liczby punktów.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§ 12. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyska najwyższą liczbę punktów z testów, rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział X

Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13. 1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.

2. Protokół zawiera, w szczególności:

- 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru.

§ 14. 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Związku oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesiące.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) nazwę i adres Związku,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 6

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, to możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, która uzyskała najlepszy wynik. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 15. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.

2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, procedura naboru zostaje zakończona, a Przewodniczący podejmuje decyzje o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku.

3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 informacje niezwłocznie umieszcza się na tablicy ogłoszeń Związku oraz stronie BIP, podając uzasadnienie.

do regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra”

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a
 zamieszkały/a
 legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
 wydanym przez
 świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

	Właściwie zakreślić
1. Oświadczam, że jestem obywatelem polskim,	TAK / NIE
2. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią,	TAK / NIE
3. Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,	TAK / NIE
4. Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,	TAK / NIE
5. Oświadczam, że posiadam orzeczenie o niepełnosprawności,	TAK / NIE
6. Oświadczam o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,	TAK / NIE
7. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych	TAK / NIE

.....
 (miejscowość, data) (czytelny, własnoręczny podpis)

do regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra”

ZESTAWIENIE OTRZYMANÝCH OFERT

Dotyczy naboru na stanowisko:

Termin do:

Do godz.

Nr oferty	Imię i nazwisko adres	Data i godz. wpływu do Związku	Podpis osoby przyjmującej	Wpłynęło w terminie TAK/NIE	Ofertę złożono (np. poczta)

Str.:

..... (data, podpis pracownika przyjmującego oferty)

do regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra”

WZÓR KARTY OCENY KANDYDATA UBIEGAJĄCEGO SIĘ NA STANOWISKO URZĘDNICZE W ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNYM „OBRA”

Nazwisko i imię kandydata:

OCENA FORMALNA KANDYDATA	Ocena TAK/NIE/ NIE DOTYCZY
Dokumenty aplikacyjne zostały złożone w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze	
Dokumenty obligatoryjne/niezbędne:	
1.	
2.	
3.	
Dokumenty fakultatywne/dodatkowe:	
1.	
2.	
3.	

* Członek Komisji Rekrutacyjnej wpisuje odpowiednio **TAK / NIE / NIE DOTYCZY**

Kandydat **SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA**** wymagania formalne.

.....

podpis oceniającego/stanowisko ds. kadr lub członka komisji/

**odpowiednio zakreślić

do regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra”

LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCA WYMAGANIA FORMALNE OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

.....

.....

(nazwa stanowiska pracy)

(w jednostce organizacyjnej) Informacja o wstępnej selekcji:

Informacja o wstępnej selekcji

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

5.

do regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra”

Berzyna, dnia

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. Nazwa i adres jednostki:

2. Stanowisko urzędnicze:

3. Skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór:

Przewodniczący Komisji:

- Członkowie Komisji:

4. Liczba nadesłanych ofert:

w tym spełniających wymagania formalne:

5. Do naboru na w/w stanowisko przystąpili kandydaci:

1)

2)

3)

6. Zastosowane techniki i metody naboru:

1) pisemny test ze znajomości przepisów,

2) rozmowa kwalifikacyjna,

3) zadanie praktyczne.

7. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej kandydaci uzyskali wyniki przedstawione w formie tabelarycznej:

Komisja Rekrutacyjna proponuje zatrudnić na ww. stanowisko Pana/Panią, który/a otrzymał/a największą liczbę punktów.

8. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

9. Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenia o naborze,

- 2) dokumenty aplikacyjne kandydatów,
- 3) wynik: testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zadania praktycznego,
- 4) karty ocen kandydatów,
- 5) zarządzenie w sprawie powołania komisji.

Protokół sporządził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący komisji:
2. Członek komisji:
3. Sekretarz komisji:

Zatwierdził:

.....

(podpis Przewodniczącego Zarządu Związku)

do regulaminu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Związku Międzygminnym „Obra”

**INFORMACJA PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU ZWIĄZKU MIĘDZYGMINNEGO „OBRA”
o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.**

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Stanowisko urzędnicze:
3. W wyniku przeprowadzonego naboru do zatrudnienia:
wybrany(a) został(a):*
nie została wybrana żadna kandydatura*.
4. Uzasadnienie dokonanego wyboru.

* właściwe zaznaczyć/wykreślić

..... (podpis Przewodniczącego Za