

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie

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

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze

§1

1. W Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie każde wolne stanowisko urzędnicze jest objęte procesem rekrutacji z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Dyrektor ZCUW odstępuje od zachowania procedury rekrutacyjnej, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym związane jest z zastępstwem nieobecnego pracownika.
3. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor ZCUW z własnej inicjatywy.
4. Pracownik ds. kadr ustala treść ogłoszenia o naborze kandydata wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi :
 - dyrektor ZCUW - przewodniczący Komisji,
 - główny księgowy – członek,
 - pracownik ds. kadr - sekretarz Komisji.

3. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust. 2 dyrektor ZCUW powołuje w skład Komisji inne osoby.
4. Imienny skład Komisji określa dyrektor ZCUW.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor ZCUW może uzupełnić skład Komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
6. 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 stanowiska, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, dyrektor ZCUW dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję Konkursową działającą w poprzednim składzie są ważne.
7. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III **Etapy naboru**

§ 3

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

Rozdział IV **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.
 - w prasie lokalnej,
 - w Powiatowym Urzędzie Pracy,
 - na stronie internetowej BIP jednostki nadrzędnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - nazwę i adres Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,

- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
- 4. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej przez okres nie krótszy niż 14 dni kalendarzowych.
- 5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po opublikowaniu ogłoszenia na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - list motywacyjny,
 - życiorys-Curriculum Vitae,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - kwestionariusza osobowego,
 - oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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 wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Komisja opracowuje i przedkłada dyrektorowi ZCUW projekt listy osób, o których mowa w ust. 4, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Komisja powiadamia kandydatów spełniających wymagania formalne o czasie i miejscu prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 7

1. Listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu umieszcza się w na stronie internetowej. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona na stronie internetowej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
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.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. O selekcji końcowej decyduje rozmowa kwalifikacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Każdy członek Komisji zadaje kandydatom po 3 pytania.
6. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończonych rozmowach przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 i umieszcza je w karcie oceny kandydatów, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
7. Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „karta rekrutacyjna” stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu na podstawie karty oceny kandydatów.
8. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje dyrektor ZCUW.

Rozdział IX

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.

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 10

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności :
 - 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,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 Regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§ 11

1. Informację 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. Informacja, o której mowa w pkt.1, zawiera :
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w na stronie internetowej i na tablicy informacyjnej przez okres co 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XII

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 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.

DYREKTOR ZCUW

mgr Jolanta Miklosz

**DYREKTOR
ZŁOTOWSKIEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZŁOTOWIE**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
/ nazwa stanowiska pracy /

1. Nazwa i adres jednostki:
2. Określenie stanowiska:
3. Wymagania niezbędne :
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
4. Wymagania dodatkowe :
 - a)
 - b)
 - c)
5. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku :
 - a)
 - b)
 - c)
6. Wymagane dokumenty (w tym):
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys (CV) ze szczegółowym przebiegiem kariery zawodowej
 - c) dokument poświadczający wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów)
 - d) kwestionariusz osobowy
 - e) ksero dowodu osobistego
 - f) oświadczenie o niekaralności, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
 - g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach oraz stażu pracy, jeżeli są niezbędne do potwierdzenia wymaganych kwalifikacji.
7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:
 - a)
 - b)
 - c)
8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w sprawie naboru na stanowiskomożna składać do dnia w biurze Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko.....”.

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

9. Pozostałe informacje:

Termin postępowania rekrutacyjnego, lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne zostanie ogłoszona na stronie internetowej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, pl. Wolności 12.

Do w/w dokumentów aplikacyjnych należy dołączyć oświadczenie „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 22 marca 1999r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).*”

LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE

.....
/nazwa stanowiska pracy/

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

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

.....
/data, podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej /

**KARTA INDYWIDUALNEJ OCENY KANDYDATA
NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska)

Imię i nazwisko członka Komisji Rekrutacyjnej.....

Imię i Nazwisko Kandydata

1. Liczba przyznanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej (od 0 do 10):.....

Uzasadnienie:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis członka Komisji Rekrutacyjnej)

KARTA REKRUTACJI

Nazwa stanowiska, na które prowadzona jest rekrutacja	
Komisja Rekrutacyjna	Przewodniczący Komisji - Sekretarz Komisji - Członek -
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną	Imię i nazwisko

Zbiornicze zestawienie ocen kandydatów

Imię i nazwisko	Suma przyznanych punktów

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów (wybrany do zatrudnienia)

Imię i nazwisko	Suma punktów

.....
/ data /

.....
/podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej/

Stanowisko dyrektora Centrum

.....

.....
/data/

.....
/podpis dyrektora Centrum/

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW
NA STANOWISKO PRACY
w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
..... kandydatów spełniających wymogi formalne.
/ilość aplikacji/

2. Komisja w składzie :

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

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Złotowskiego
Centrum Usług Wspólnych w Złotowie nr z dnia wybrano następujących
kandydatów: uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów określonych
w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki rozmowy kwalifikacyjnej
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru (wyjaśnić jakie) :

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

5. Uzasadnienie wyboru :

.....

.....

6. Załączniki do protokołu :

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopia dokumentów aplikacyjnych
- c) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził :

Zatwierdził

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis dyrektora lub osoby upoważnionej/

Podpisy członków Komisji :

.....

.....

.....

.....