

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Budynków Miejskich w Żorach

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin niniejszy ustala zasady postępowania w procesie zatrudniania w ZBM Żory pracowników na stanowiska urzędnicze i w zakresie tym uzupełnia on postanowienia art. 3 a – 3 e ustawy z 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. nr 142poz. 1593 z późn.zm.)
2. Regulamin niniejszy dotyczy zatrudniania na stanowiska urzędnicze pracowników, których stosunek zatrudnienia nawiązuje się w drodze umowy o pracę. Nie dotyczy on zatrudniania na stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze odbywać się może tylko z uwzględnieniem zasad wynikających z postanowień powołanej w ustępie 1 ustawy i w trybie określonym w postanowieniach niniejszego regulaminu.
4. Postanowienia regulaminu niniejszego nie sprzeciwiają się realizacji prowadzonej w ZBM Żory polityki kadrowej. Nie wykluczają możliwości awansowania pracowników, przenoszenia ich na inne niż zajmowane stanowisko, dokonywania zmian zakresu powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ZBM w oparciu o informacje przekazane przez kierownika działu o wakuującym stanowisku.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego działu ZBM.
3. Kierownik komórki organizacyjnej ubiegający się o rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej zobowiązany jest przedłożyć do akceptacji Dyrektorowi ZBM projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3, zawiera:
 - a).dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
 - b).określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c).określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d).określenie odpowiedzialności,
 - e).inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
5. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora ZBM powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§3

1. Nabór na wolne stanowisko dokonuje Komisja Rekrutacyjna. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor ZBM. Komisja Rekrutacyjna ma charakter komisji stałej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a). Dyrektor ZBM lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący komisji,
 - b). Kierownik działu wnoszący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona, jako członek komisji,
 - c). Pracownik ds. organizacyjnych (dział kadr) lub osoba przez niego upoważniona, będący jednocześnie sekretarzem.

Rozdział IV

Etapy naboru

§4

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

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZBM przy ul. Wodzisławskiej 5
2. Jeżeli Dyrektor ZBM tak postanowi ogłoszenie o wolnym stanowisku zamieszczone może zostać także w innym, wskazanym przez niego miejscu.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a). nazwę i adres jednostki,
 - b).określenie stanowiska urzędniczego,
 - c).określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d). wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e).wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f).określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Ogłoszenie w BIP oraz na tablicy ogłoszeń zamieszcza się na okres co najmniej 14 dni kalendarzowych.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w ZBM.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a). list motywacyjny,
 - b). życiorys - curriculum vitae,
 - c). kserokopie świadectw pracy,
 - d). kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e). kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f). referencje
 - g). oryginał kwestionariusza osobowego (dostępnego na stronie internetowej)
 - h). oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie albo dokument zawierający dane w tym zakresie.
3. Upoważnionym do przyjmowania dokumentów jest sekretarz komisji.

Rozdział VII **Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych**

§7

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. W wyniku dokonanej analizy dokumentów Komisja:
 - jeżeli z dokumentów wynika, że kandydat nie spełnia wymagań określonych w ogłoszeniu odmawia dopuszczenia go do dalszych czynności powiadamiając o tym zainteresowanego;
 - jeżeli uzna za konieczne zażądać dalszych dokumentów lub wyjaśnień wzywa do dokonania tego wyznaczając zainteresowanemu odpowiedni termin.

Rozdział VIII **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

§7

1. Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, sekretarz komisji umieszcza 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 miejscowości ich zamieszkania.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

Rozdział IX

Selekcja końcowa kandydatów

§9

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a). test kwalifikacyjny, jeżeli komisja tak postanowi,
 - b). rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 10

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Do przygotowania pytań testowych zobowiązany jest członek komisji reprezentujący komórkę, na wniosek której wszczęte zostało postępowanie bądź inna osoba wyznaczona przez komisję.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 15 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 11

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a). predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b). posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c). obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d). cele zawodowe kandydata.
 - e). osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Przydzielenie poszczególnym kandydatom punktów następuje po przeprowadzeniu rozmów z wszystkimi kandydatami.

**Rozdział X
Ogłoszenie wyników**

§12

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera nie więcej niż pięcioro kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów komisja zakwalifikowuje do nawiązania z ZBM stosunku zatrudnienia, chyba, że na podstawie wyników testu i rozmowy kwalifikacyjnej, uzna, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.
2. Kandydat wyłoniony do zatrudnienia w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie niekaralności, wynik badania lekarskiego określającego zdolność do pracy oraz oryginały dokumentów aplikacyjnych.

Rozdział XI**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

§13

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji 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). informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru,
 - c). informację o osobie zakwalifikowanej do zatrudnienia, bądź wskazanie powodów uznania, że żaden kandydat nie powinien zostać zatrudniony.

Rozdział XII

Informacja o wynikach naboru

§14

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:
 - 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. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń 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 XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§15

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, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Sekretarz komisji informuje kandydatów o wynikach naboru.