

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska
urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino.**

Na podstawie art. 7 i 11 ustawy z dnia 28 czerwca 2018r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019r., poz. 1282.) zarządzam co następuje:

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino.

§ 2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3.

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w stosunku do:

- 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

**Rozdział II
Przystąpienie do rekrutacji**

§ 4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacji pracownika samorządowego w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino podejmuje Dyrektor.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Dyrektor.
3. Za przygotowanie naboru pod względem formalno - prawnym odpowiada pracownik ds. płac i kadr.
4. Dyrektor może powołać komisję rekrutacyjną. Skład komisji określany jest odrębnym zarządzeniem.

**Rozdział III
Zasady prowadzenia naboru**

§ 5.

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Gminie Rąbino odbywa się według następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych;

- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne;
- 5) selekcja końcowa kandydatów;
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze;
- 7) ogłoszenie wyników naboru;
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 6.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym obligatoryjnie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino.

2. Ogłoszenie można ogłosić także w innych miejscach, w szczególności:

- 1) prasie,
- 2) urzędzie pracy.

3. Ogłoszenie o naborze zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska urzędniczego;
- 3) określenie wymagań związanych z zatrudnieniem na stanowisku 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) 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 kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino.

5. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 7.

1. Z dniem wskazanym w ogłoszeniu o naborze rozpoczyna się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Centrum .

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781.),
- 2) kwestionariusz osobowy, według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby

- rekrutacji,
9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

§ 8.

1. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino są przyjmowane tylko po dacie podanej w ogłoszeniu o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
2. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 5 pkt 1.

§ 9.

1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje pracownik ds. płac i kadr.
2. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze.
3. Na podstawie przeprowadzonej analizy sporządza się wykaz kandydatów do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, według wzoru określonego załącznikiem Nr 2 do zarządzenia. Wykaz podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

§ 10.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 11.

Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu (selekcji końcowej) następuje pisemne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.

§ 12.

1. Selekcja końcowa odbywa się w formie rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Rozmowę kwalifikacyjną z każdym kandydatem przeprowadza Dyrektor.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej określa się również:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.

5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do pracy po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych podlegają ocenie wg przyjętej metody punktowej. Skala obejmuje od 1 do 5 punktów:

- 1) 1 punkt- kandydat nie odpowiada oczekiwaniom;
- 2) 2 punkty- kandydat spełnia oczekiwania tylko częściowo;
- 3) 3 punkty- kandydat spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym;
- 4) 4 punkty- kandydat spełnia wymagania w stopniu dobrym;
- 5) 5 punktów- kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.

6. Każde kryterium będzie oceniane oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.

7. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowanie konkursowe przeprowadza się ponownie.

§ 13.

1. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej Dyrektor wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą liczbę punktów.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest poddać się wstępnym badaniom lekarskim i przedłożyć stosowne zaświadczenie lekarskie.

§ 14.

1. Po przeprowadzeniu procedury naboru sporządza się protokół, zgodnie z wymogami art. 14 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IV Zakończenie naboru

§ 15.

1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Rąbino oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

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

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska urzędniczego,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 i 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 16.

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 naboru. Przepisy § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został 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 składnicy zakładowej.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 18.

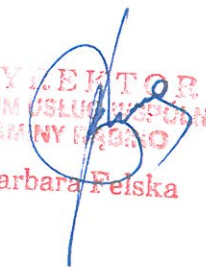
W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495).

§ 19.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi.

§ 20.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY ŁÓDŹ
Barbara Fejska

