

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24.2020
p.o. Kierownika Zakładu Usług Komunalnych
w Wieniawie z dnia 29 lipca 2020 r.

Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Celem Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie zwanego dalej Regulaminem naboru, jest ustalenie zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i w niniejszym Regulaminie naboru.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie naboru jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) **wolnym stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie;
- 3) **kandydatach** – należy przez to rozumieć kandydatów na: wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie, biorących udział w naborze,
- 4) **kierowniku** – p.o. Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie,

Rozdział II Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

Wyróżnia się następujące etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie komisji konkursowej,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) analiza formalna dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wieniawa.
2. Elementy ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne.
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik Nr 1** do Regulaminu naboru.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Konkursowej

§ 5

1. Dla dokonania czynności związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze Kierownik w drodze zarządzenia powołuje Komisję Konkursową, w tym Przewodniczącą Komisji Konkursowej, który kieruje jej pracami.
2. Komisja Konkursowa działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

Komisja Konkursowa składa się z 4 osób. Do skuteczności czynności podejmowanych przez Komisję Konkursową wymagana jest obecność co najmniej 3 osób.

§ 7

Członkiem Komisji Konkursowej nie może być małżonek, osoba pozostająca z kandydatem w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Członkowie Komisji Konkursowej składają w tym przedmiocie stosowne oświadczenia.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 8

Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wieniawa następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 9

Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,

- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 9) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)).

§ 10

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

§ 11

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

Rozdział VI

Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych - I etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 12

1. Po upływie terminu do składania dokumentów aplikacyjnych Komisja Konkursowa zapoznaje się z dokumentami doręczonymi przez kandydatów i dokonuje ich analizy formalnej polegającej na weryfikacji zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Komisja Konkursowa sprawdza czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie zostają dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
2. Komisja Konkursowa sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne – informację z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór informacji z pierwszego etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu naboru.
3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostają powiadomieni telefonicznie o terminie

rozmowy kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Ocena merytoryczna kandydatów – rozmowa kwalifikacyjna – II etap naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 13

1. Na ocenę merytoryczną kandydatów składa się rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona przez Komisję Konkursową.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu między innymi zbadanie:
 - 1) wiedzy kandydata niezbędnej do wykonywania pracy,
 - 2) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 3) celów zawodowych kandydata.

§ 14

Każdemu z kandydatów Komisja Konkursowa zadaje pytania i na podstawie udzielonych odpowiedzi przyznaje punkty od 0 do 5 za każdą odpowiedź na zadane pytanie, wskazując liczbę punktów oraz uzasadnienie oceny w karcie indywidualnej oceny.

§ 15

1. Po dokonaniu oceny merytorycznej kandydatów Komisja Konkursowa przystępuje do podsumowania naboru i wyłonienia kandydata, który osiągnął najlepszy wynik w trakcie naboru.
2. Za wyłonionego uważa się kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów spośród wszystkich kandydatów.
3. W razie równości punktów rozstrzygający głos należy do Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
4. Wyłonionego kandydata Komisja Konkursowa rekomenduje Kierownikowi do zatrudnienia.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Konkursowa sporządza protokół.
2. Elementy protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu naboru.
4. Do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze dołącza się kartę indywidualnej oceny punktowej przyznawanej przez członków Komisji Konkursowej.

Rozdział IX

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 17

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze jest upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Elementy informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa ustawa.
3. Wzór informacji o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze określa **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu naboru.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w wyniku naboru zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z przepisami szczególnymi.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewymienionych w ust.1 i ust.2 zostaną protokolarnie zniszczone.

p.o. Kierownik
Zakładu Usług Komunalnych
w Wieniawie
Karolina Kępczyńska
mgr Karolina Kępczyńska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

p.o. Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty:

I. Nazwa i adres jednostki

II. Nazwa stanowiska pracy

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

VII. Wymagane dokumenty:

- 1)
- 2)
- 3)

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
Kserokopie dokumentów kandydat poświadczają zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem
i datą.

fk

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko „
w nieprzekraczalnym terminie do dnia do godz.

w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 lub przesłać na adres Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie (liczy się data wpływu do Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 24.2020 p.o. Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie z dnia 29 lipca 2020 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie (siedziba Urząd Gminy w Wieniawie) oraz telefonicznie pod nr telefonu (48) 377-73-83.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wieniawa w zakładce Jednostki pomocnicze i organizacyjne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Wieniawa.



Załącznik Nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie

**INFORMACJA Z PIERWSZEGO ETAPU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

W dniu Komisja Konkursowa w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej

Dokonała otwarcia i oceny złożonych ofert pod względem wymagań formalnych.

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej (w kolejności alfabetycznej):

1), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejscowość)

2), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejscowość)

3), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejscowość)

4), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejscowość)

5), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejscowość)

Wyżej wymienione osoby zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która zostanie przeprowadzona w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w dniu r., o godz..... w pok. Nr w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie (siedziba Urząd Gminy w Wieniawie)

.....
(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

KK

Załącznik Nr 3

do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

W Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie, 26-432 Wieniawa ul. Kochanowskiego 88 przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

Nabór przeprowadziła Komisja Konkursowa w składzie ustalonym Zarządzeniem Nr
p.o. Kierownika Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie z dnia

1. - Przewodniczący Komisji Konkursowej
2. - członek Komisji Konkursowej
3. - członek Komisji Konkursowej

Liczba nadesłanych ofert:, w tym ofert spełniających wymagania formalne:

Po dokonaniu analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem wymagań formalnych i przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

- 1), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejsowość)
- 2), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejsowość)
- 3), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejsowość)
- 4), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejsowość)
- 5), zamieszkały/a w.....
(nazwisko, imię) (miejsowość)

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

- 1)
- 2)

Do zatrudnienia rekomenduje się Pana / Panią

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....
(podpis Przew. Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Protokół sporządził:

Wieniawa, dnia

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Zakładzie Usług Komunalnych w Wieniawie

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

p.o. Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Wieniawie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....
(nazwa stanowiska pracy)

W
(nazwa i adres jednostki)

wybrany/a został/a Pan / Pani, zamieszkała/
nie został wybrany żaden kandydat i nabór na wolne stanowisko urzędnicze nie został rozstrzygnięty*.

Uzasadnienie dokonanego wyboru / Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:*

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

Wieniawa, dnia

p.o. Kierownika Zakładu Usług Komunalnych
w Wieniawie

* niewłaściwe skreślić