

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE USŁUG WODNYCH I KOMUNALNYCH W PILICY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy zwanym dalej „Zakładem”.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, o których mowa w ust. 1, zwane dalej „stanowiskami urzędniczymi” odbywa się w szczególności na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - 3) zatrudnienia pracowników w ramach organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 4) przeniesienia służbowego na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny),
 - 5) pracowników przeniesionych do pracy z innych jednostek samorządowych.
4. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

Rozdział II Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów

§ 2

1. Rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze może nastąpić w szczególności, w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Zakładu,
 - 2) przyjęcia nowych kompetencji i zadań na podstawie przepisów prawa,
 - 3) utworzenia nowych stanowisk pracy,
 - 4) zmian w zapotrzebowaniu na pracę.
2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów podejmuje Dyrektor Zakładu Usług wodnych i Komunalnych w Pilicy zwany dalej „Dyrektorem Zakładu” z inicjatywy własnej albo na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stałego i bieżącego monitorowania potrzeb kadrowych w zakresie tworzenia stanowisk pracy oraz prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów i innych zdarzeń powodujących wolne stanowiska urzędnicze.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przedłożony Dyrektorowi Zakładu w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Zakładu.
Wzór wniosku stanowi [załącznik nr 1 do Regulaminu](#).

Rozdział III

Etapy naboru

§3

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
 - 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) selekcję wstępną ofert (I etap naboru),
 - 5) selekcję końcową kandydatów (II etap naboru),
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
 - 7) ogłoszenie wyników naboru.
2. Nabór przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje otwarcia ofert oraz analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
 - 2) w drugim etapie Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne obejmujące, co najmniej test lub rozmowę kwalifikacyjną.
3. W drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego Komisja Rekrutacyjna może odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego w przypadku, gdy w wyniku naboru wpłynęła jedna oferta spełniająca wymagania formalne albo o zastosowaniu dodatkowych technik naboru w przypadku uzyskania przez kandydatów identycznych wyników ocen.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Organem pomocniczym i opiniodawczym w zakresie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zakładu w składzie od 3 do 5 osób.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wychodzi, co najmniej jeden pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Zakładzie.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
 - 2) ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego,
 - 4) wyłonienie nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów,
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 6) przedłożenie Dyrektorowi Zakładu wyników prac Komisji,
5. W pracach komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym kandydata na stanowisko urzędnicze, ani pozostawać z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej obiektywizmu i bezstronności.
6. Członkowie Komisji przed przystąpieniem do wykonywania czynności składają oświadczenie zgodnie z treścią [załącznika nr 2 do Regulaminu](#).
7. Pracami Komisji Rekrutacyjnej kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Z-ca Przewodniczącego. Przewodniczącym Komisji może być jedynie pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
8. Komisja pracuje w składzie, co najmniej 3 osobowym, w tym Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego.
9. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie.
2. Ogłoszenie może zostać przekazane do publicznej wiadomości również za pośrednictwem:
 - 1) prasy,
 - 2) biura pośrednictwa pracy,
 - 3) urzędu pracy.
3. Ogłoszenie o naborze zawiera, co najmniej:
 - 1) nazwę i adres Zakładu,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - 9) inne informacje istotne z punktu widzenia naboru lub zatrudnienia w szczególności dotyczące:
 - a) wymogów formalnych oferty i skutków ich niedochowania,
 - b) sposobu poinformowania o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu postępowania,
 - c) przetwarzania danych, w tym przechowywania ofert aplikacyjnych,
 - d) warunków zatrudnienia,
 - e) aktów prawnych regulujących postępowanie rekrutacyjne.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy.
5. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi [załącznik nr 3 do Regulaminu](#).

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych następuje od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej do ostatniego dnia terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się, w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy,

- 5) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku.
3. Dokumenty wymagane w danym naborze każdorazowo określa się w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowiska urzędnicze z zachowaniem zasady:
- 1) żądania danych osobowych niezbędnych do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku pracy,
 - 2) żądania danych osobowych niezbędnych do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
 - 3) żądania udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
4. Dokumentów aplikacyjnych nie przyjmuje się drogą elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu składnia odsyła się bez otwierania.

Rozdział VII

Selekcja wstępna

§ 7

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się Komisji ze złożoną przez kandydata ofertą. Celem analizy formalnej jest sprawdzenie:
 - 1) czy oferta została sporządzona na piśmie w języku polskim lub przetłumaczona na język polski,
 - 2) czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu naborze,
 - 3) czy oferta zawiera wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty,
 - 4) czy oryginały przedłożonych dokumentów zostały podpisane a kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. W przypadku złożenia oferty po terminie wskazanym w ogłoszeniu Komisja Rekrutacyjna pozostawia ofertę bez rozpatrzenia. W pozostałych przypadkach Komisja ofertę odrzuca.
3. Braki formalne stwierdzone w ofercie złożonej w niezamkniętej kopercie z luźno znajdującymi się wewnątrz koperty dokumentami nie podlegają uzupełnieniu.
4. Na podstawie oceny formalnej dokumentów aplikacyjnych Komisja Rekrutacyjna postanawia o dopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów spełniających wymagania formalne bądź o pozostawieniu oferty bez rozpatrzenia albo o odrzuceniu oferty i niedopuszczeniu do dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów niespełniających tych wymagań.
5. Czynności, o których mowa w ust.1 Komisja Rekrutacyjna dokonuje w ciągu 14 dni od upływu terminu do składania ofert.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa

§ 8

1. Komisja Rekrutacyjna określa metody i techniki naboru, które będą miały zastosowanie do wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, z uwzględnieniem § 3 ust. 2 i ust. 3.

2. Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania powiadomieni są indywidualnie o wyznaczonym terminie, miejscu i sposobie jego przeprowadzenia nie później jednak niż na 3 dni przed tym terminem.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
4. Test kwalifikacyjny zawiera 16 pytań testowych obejmujących zagadnienia z zakresu znajomości aktów prawnych podanych w ogłoszeniu o naborze.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź testową kandydat otrzymuje 1 pkt. Liczbę przyznanych punktów odnotowuje się w protokole naboru.
6. Kandydaci, którzy uzyskają, co najmniej 75% prawidłowych odpowiedzi zakwalifikowani są do dalszej części oceny kandydatów, którą stanowi rozmowa kwalifikacyjna.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena autoprezentacji kandydatów, weryfikacja informacji zawartych w ofercie oraz ocena wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata wymaganych na stanowisku pracy.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna przyznając każdemu kandydatowi od 0 do 5 punktów. Liczbę przyznanych punktów odnotowuje się w protokole naboru.
9. Po zakończeniu II etapu naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki i przedstawia Dyrektorowi Zakładu nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, w tym kandydata, z pierwszeństwem w zatrudnieniu.
10. Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji. Protokół z wyników prac Komisji przedstawia się Dyrektorowi Zakładu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników naboru

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzany nabór oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Zakładu przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 Regulaminu.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w drodze naboru dołącza się do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.
3. Po upływie okresu przechowania, o którym mowa ust. 2 kandydat może odebrać dokumenty złożone w naborze w terminie 1 miesiąca. Dokumenty nie odebrane w wyżej wymienionym terminie usuwa się w sposób trwały.

§ 10

Niniejszy regulamin wprowadza się w drodze zarządzenia.

Pilica, dnia

**Dyrektor Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych
w Pilicy**

**WNIOSEK
o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

Wnoszę o rozpoczęcie procedury naboru kandydatów:

na wolne stanowisko urzędnicze

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

w

.....
(nazwa zakładu, symbol komórki organizacyjnej)

Nazwa stanowiska:

Wolne stanowisko urzędnicze występuje / powstanie w wyniku:

.....
(przyczyna powstania wakat)

Proponowany termin zatrudnienia :

.....
(podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y działając jako
Członek Komisji Rekrutacyjnej oświadczam, że jestem / nie jestem* małżonkiem, krewnym
ani powinowatym żadnego z kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku
..... w ramach naboru
na wolne stanowisko urzędnicze oraz, że pozostaję / nie pozostaję* wobec żadnego
z kandydatów w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione
wątpliwości co do mojej bezstronności i obiektywizmu.

.....
(data i podpis)

*niewłaściwe skreślić

**DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG WODNYCH I KOMUNALNYCH W PILICY
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....
(określenie stanowiska pracy)

1. **Nazwa i adres Zakładu:**
2. **Stanowisko pracy:**
3. **Wymagania niezbędne** (wymagania konieczne do podjęcia pracy na stanowisku pracy):
.....
4. **Wymagania dodatkowe** (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy):
.....
5. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**.....
.....
6. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
.....
7. **Informacje o warunkach zatrudnienia:**
.....
8. **Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie:**
.....
9. **Wymagane dokumenty:**
.....
10. **Termin i miejsce składania dokumentów:**
.....
11. **Inne informacje:**
.....

.....
(podpis Dyrektora Zakładu)

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

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Zakładu Usług Wodnych i Komunalnych w Pilicy nr z dnia w składzie :

1. – Przewodniczący Komisji
- 2..... – Z-ca Przewodniczącego Komisji
- 3..... – Członek Komisji
- 4..... – Członek Komisji
- 5..... – Członek Komisji

w dniu(ach)
przeprowadziła nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

.....

(określenie stanowiska urzędniczego)

w
.....

(nazwa Zakładu)

PRZEBIEG NABORU

I ETAP – otwarcie ofert i weryfikacja dokumentacji pod kontem formalnym.

W dniu Komisja Rekrutacyjna w składzie:
przystąpiła do I etapu naboru.

Komisja Rekrutacyjna ustaliła, że naborze na wolne stanowisko urzędnicze
..... wpłynęło ofert:....., w tym:

- 1) w stanie naruszonym, w zamkniętych kopertach:
- 2) z widocznymi nieprawidłowości:..... w zakresie:.....

.....

(wskazanie oferty i opis nieprawidłowości)

Oferty złożone do konkursu (uszeregowane wg. kolejności wpływu ofert z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz adresu zamieszkania w rozumieniu KC):

- 1)
- 2)
- 3)

- 4)
- 5)

Komisja Rekrutacyjna dokonała weryfikacji ofert pod kontem formalnym jak niżej:

Lp.	Imię i nazwisko (uszeregowanie wg. kolejności wpływu ofert)	Spełnienie wymogów formalnych				Wynik weryfikacji
		złożenie oferty w przypisanej formie	złożenie oferty w terminie	złożone wymaganej dokumentacji	podpisanie/ potwierdzenie dokumentów	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

W oparciu o powyższą weryfikację Komisja Rekrutacyjna ustaliła liczbę ofert:

1) spełniających wymagania formalne:

2) posiadających braki formalne:

oraz postanowiła:

1) o dopuszczeniu do postępowania kwalifikacyjnego kandydatów:

.....

2) o odrzuceniu ofert i niedopuszczeniu do postępowania kwalifikacyjnego kandydatów:..... z powodu

.....

Podpisy Członków Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

II ETAP- postępowanie kwalifikacyjne.

W dniu Komisja Rekrutacyjna w składzie:

.....
przystąpiła do II etapu naboru.

W toku postępowania Komisja Rekrutacyjna zastosowała następujące metody i techniki naboru:.....

Komisja przyznała kandydatom następującą punktację:

Lp.	Imię i nazwisko (uszeregowane wg. kolejności wpływu ofert)	Ocena z testu		Ocena z rozmowy (pkt)	Razem punktacja
		Pkt	%		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

W oparciu o powyższą punktację Komisja Rekrutacyjna ustaliła listę (nie więcej niż pięciu) najlepszych kandydatów:

Lp.	Imię i nazwisko (uszeregowanie według poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu od najwyższej ocenionego)	Miejsce zamieszkania (wg kodeksu cywilnego)	Kandydat niepełnosprawny*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(należy wskazać w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6% - nie dotyczy naboru na stanowiska kierownicze).

Kandydat z pierwszeństwem w zatrudnieniu

WYNIKI POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO:

Kandydatem wyłonionym przez Komisję Rekrutacyjną w toku postępowania kwalifikacyjnego został Pan (i)

Uzasadnienie:

Uwagi komisji

Protokół sporządzono w 1 egzemplarzu.

Podpisy Komisji:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Załączniki:

- 1) ogłoszenie o naborze,
- 2) oferty kandydatów,
- 3) *inne dokumenty.*

WYNIKI NABORU:

Niniejszy protokół przedstawiono Dyrektorowi Zakładu w dniu

Decyzją Dyrektora Zakładu kandydatem wyłonionym do zatrudnienia na stanowisku pracy

został(a) Pan(i).....

.....
(podpis Dyrektora Zakładu)

**INFORMACJA O WYNIKU NABORU
na wolne stanowisko urzędnicze**

Informuję, że w wyniku przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(określenie stanowiska urzędniczego)

W
(nazwa i adres Zakładu)

kandydatem na w/w stanowisko został(a) wybrany(a) Pan(i):

.....
(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego naboru :.....

albo

Uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

.....

Pilica, dnia

.....
(podpis Dyrektora Zakładu)