

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Teresinie**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Teresinie.

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

1. Niniejszy regulamin określa procedury zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Teresinie (dalej GZGK) w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór oraz określa zadania i tryb pracy Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór.
2. Definicja wolnego stanowiska urzędniczego, w tym wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego jest określona w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Niniejszy regulamin nie dotyczy:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku obsadzonym na podstawie powołania,
  - 2) zatrudnienia na stanowisku pomocniczym lub obsługi,
  - 3) zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 4) zatrudnionych pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział II**

#### **Etapy naboru**

#### **§2.**

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowania i publikacji ogłoszenia,
- 2) powołania Komisji Konkursowej,
- 3) składania dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępnej selekcji kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 5) merytorycznej selekcji kandydatów,
- 6) wyłonienia kandydata,
- 7) sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) przedłożenia przez Komisję protokołu z naboru Dyrektorowi GZGK celem zapoznania się z nim, a następnie jego zatwierdzenia,
- 9) podjęcia przez Dyrektora GZGK ostatecznej decyzji o wyborze kandydata do zatrudnienia,
- 10) ogłoszenia wyników naboru,
- 11) podpisania umowy o pracę.

## Rozdział III

### Ogłoszenie o naborze

§3.

1. Dyrektor GZGK ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 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 jednostce, 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.
3. Dyrektor GZGK w ogłoszeniu o naborze dodatkowo wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Termin do składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Teresin.
5. Miejscem publikacji ogłoszenia jest:
  - 1) Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Teresin,
  - 2) tablica ogłoszeń w GZGK.
6. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru - podpisany przez kandydata
  - 2) życiorys - curriculum vitae - podpisany przez kandydata,
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata,
  - 4) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem świadectw pracy,
  - 5) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 6) kserokopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
  - 7) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych - podpisane przez kandydata,
  - 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i skazany za umyślne przestępstwo skarbowe - podpisane przez kandydata,
  - 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku - podpisane przez kandydata,
  - 10) kserokopię potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych osób wyłonionych przez komisję),

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 „RODO”) - podpisane przez kandydata,

12) inne dokumenty wymagane przez przepisy szczególne.

## **Rozdział IV**

### **Komisja Konkursowa. Praca Komisji**

#### §4.

1. Komisję Konkursową zarządzeniem powołuje Dyrektor GZGK.
2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
3. W skład Komisji Konkursowej wchodzi osoby wskazane przez Dyrektora GZGK..
4. Do zadań Komisji należy:
  - 1) dokonanie wstępnej selekcji kandydatów,
  - 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów,
  - 3) wyłonienie kandydata,
  - 4) przedłożenie przez Komisję Dyrektorowi protokołu z naboru celem zapoznania się z jego treścią a następnie jego zatwierdzenia.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
6. Członkowie Komisji nie mogą ujawniać żadnych informacji związanych z pracami Komisji.
7. Komisja obraduje na posiedzeniach. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół.

#### §5.

1. Wstępna selekcja kandydatów przeprowadzana jest w celu ustalenia, czy kandydat spełnia wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Wstępną selekcję kandydatów przeprowadza Komisja Konkursowa.
3. Wstępna selekcja kandydatów dokonywana jest poprzez analizę dostarczonych przez nich dokumentów.
4. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu (fakultatywnego) Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia pisemnie lub telefonicznie kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

#### § 6

1. Merytoryczna selekcja kandydatów składa się:

- 1) obligatoryjnie z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) fakultatywnie z testu kwalifikacyjnego.
2. O metodach i technikach stosowanych do sprawdzenia wiedzy kandydatów decyduje Komisja.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy fachowej i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
4. Testy przygotowywane są każdorazowo przez członków Komisji lub inne osoby wskazane przez Dyrektora.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.
6. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
7. Rozmowa kwalifikacyjna powinna zweryfikować:
  - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - 2) posiadaną wiedzę na temat funkcjonowania urzędu lub jednostki samorządu,
  - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - 4) cele zawodowe kandydata.
8. Każdy członek Komisji Konkursowej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5. Przy czym ocena „0” oznacza, że kandydat w ogóle nie zna zagadnienia, natomiast ocena „5” oznacza, że kandydat wyczerpująco odpowiedział na zadane pytanie.

#### §7.

1. Po przeprowadzonych rozmowach kwalifikacyjnych Komisja Konkursowa wyłania maksymalnie pięciu kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i testu jeśli był przeprowadzony.
2. Osoba rekomendowana do zatrudnienia musi uzyskać minimum 70 % możliwej do zdobycia punktacji.
3. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
4. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, .
  - 2) informację o niepełnosprawności 5 najlepszych kandydatów, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.
5. Komisja przedkłada protokół z naboru Dyrektorowi celem zapoznania się z nim, a następnie jego zatwierdzenia.
6. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia.
7. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń GZGK oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
8. Informacja, o której mowa w ust. 7, zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

## **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

### §8.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w procesie rekrutacji są odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze i podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
4. Z kandydatem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zawiera się umowę o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
5. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 7 ust. 7 i 8 stosuje się odpowiednio.