

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ I USŁUG KOMUNALNYCH W SĘPOPOLU

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na urzędnicze stanowiska w zakładzie gospodarki mieszkaniowej i usług komunalnych w Sępopolu.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Burmistrz Sępopol w przypadku potrzeby obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego lub w przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy.

Rozdział II

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Burmistrz Sępopola.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze w zakładzie gospodarki mieszkaniowej i usług komunalnych w Sępopolu wchodzi:
 - a) Zastępca Burmistrza Sępopola,
 - b) 2 powołanych przez Burmistrza Sępopola pracowników Urzędu Miejskiego w Sępopolu,
 - c) Powołany przez Burmistrza Sępopola pracownik ZGMiUK w Sępopolu.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

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.
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 IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w prasie oraz na tablicy ogłoszeń.
2. 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,
 - g) fakultatywne informacje dodatkowe,
3. Ogłoszenie będzie upowszechniane przez 7 dni od dnia umieszczenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP oraz ewentualnie na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do pracy” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępolu albo za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu korespondencji do sekretariatu Urzędu Miejskiego w Sępolu) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym (CV),
 - b) pisemne opracowanie koncepcji działalności Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych w Sępolu,
 - c) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, zgodnie z wymaganiami przewidzianymi odpowiednimi przepisami i w ogłoszeniu o naborze,
 - e) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - f) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór,
 - g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o niepodleganiu karze w związku z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2019 poz. 1440 ze zm.),

- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych o następującej treści :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

- j. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną kandydatów do pracy.

3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przed opublikowaniem ogłoszenia.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

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. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Selekcję kandydatów kończy dokonanie przez Komisję Rekrutacyjną wyboru kandydata, który w jej ocenie jest najkorzystniejszy z punktu widzenia wymagań niezbędnych i dodatkowych stawianych kandydatowi na określone wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów wstępnie zakwalifikowanych,
 - b) uzasadnienie danego wyboru.

Rozdział IX

Ogłoszenie o wynikach naboru

§ 9

1. Ogłoszenie 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,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

B U R M I S T R Z

Irena Wołoszuk