

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

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na urzędnicze stanowiska w tym kierownicze w zakładzie gospodarki mieszkaniowej i usług komunalnych w Sępolu.

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Sępola w przypadku potrzeby obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego lub w przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy.

§ 2

1. Komisję do przeprowadzenia naboru powołuje Burmistrz Sępola.
2. W skład komisji na wolne stanowiska urzędnicze w zakładzie gospodarki mieszkaniowej i usług komunalnych Sępola wchodzi:
 - a) Zastępca Burmistrza,
 - b) 2 powołanych przez Burmistrza Sępola pracowników Urzędu Miejskiego w Sępolu czy ZGMiUK w Sępolu.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) Składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentacji aplikacyjnych.
 - 4) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
 - 5) Selekcja końcowa kandydatów.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPOLU

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

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników na urzędnicze stanowiska w tym kierownicze w zakładzie gospodarki mieszkaniowej i usług komunalnych w Sępolu.

§ 1

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Burmistrz Sępola w przypadku potrzeby obsadzenia wolnego stanowiska urzędniczego lub w przypadku konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy.

§ 2

1. Komisję do przeprowadzenia naboru powołuje Burmistrz Sępola.
2. W skład komisji na wolne stanowiska urzędnicze w zakładzie gospodarki mieszkaniowej i usług komunalnych Sępola wchodzi:
 - a) Zastępca Burmistrza,
 - b) 2 powołanych przez Burmistrza Sępola pracowników Urzędu Miejskiego w Sępolu czy ZGMiUK w Sępolu.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 3

1. Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - 2) Składanie dokumentacji aplikacyjnej,
 - 3) Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentacji 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.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sępopolu. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w prasie oraz na tablicy ogłoszeń.
2. Ogłoszenie o naborze będzie upowszechniane przez co najmniej 10 dni od dnia umieszczenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 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 na stanowisko” w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Sępopolu albo za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu korespondencji do sekretariatu) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny wraz z życiorysem zawodowym (CV),
 - 2) pisemne opracowanie koncepcji działalności Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej i Usług Komunalnych w Sępopolu,
 - 3) kserokopie świadectw pracy w rozumieniu Kodeksu pracy, potwierdzające przebieg pracy zawodowej, a w przypadku pracy aktualnie wykonywanej – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, zgodnie z wymaganiami przewidzianymi odpowiednimi przepisami i w ogłoszeniu o naborze,
 - 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
 - 6) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na kierowniczym stanowisku.
 - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe.

- 9) 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 (Dz.U.2019.1440 tj. ze zm.),
 - 10) 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 (Dz.U.2019.1781 tj.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282).
 - 11) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej. Nie dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych przed opublikowaniem ogłoszenia.

§ 6

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi/nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna kwalifikacja ofert i decyzja komisji o przeprowadzeniu bądź nieprzeprowadzaniu rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Selekcja kandydatów kończy dokonanie przez komisję wyboru kandydata, który w jej ocenie jest najkorzystniejszy z punktu widzenia wymagań niezbędnych i dodatkowych stawianych kandydatowi na określone wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7

1. Po zakończeniu procedury naboru komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę i dane osób składających oferty na stanowisko urzędnicze, w tym spełniających wymagania formalne,

- b) informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- c) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

§ 8

1. Ogłoszenie o wynikach naboru upowszechnia się w terminie do 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 w szczególności :
 - a) określenie stanowiska pracy,
 - b) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszczania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - c) uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko pracy,
3. Informację o wyniku naboru upowszechniona zostanie poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 9

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

BURMISTRZ

Irena Wołoszuk