

ZARZĄDZENIE NR 2 /2018
DYREKTORA ADMINISTRACJI BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W WIELENIU
z dnia 24 maja 2018r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Administracji Budynków Komunalnych w w Wieleniu**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142,poz.1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz.1458) zarządzam, co następuje :

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Załącznik
do Zarządzenia nr 2/2018
Administracji Budynków
Komunalnych w Wieleniu
z dnia 24 maja 2018 roku

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ABK w Wieleniu

Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi, zatrudnienia pracownika na czas zastępstwa i zatrudnienia w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

Rozdział 1

Rozpoczęcie procedury na wolne stanowiska urzędnicze

§ 1.1 O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje kierownik na podstawie wakatu stanowiska urzędniczego oraz w oparciu o wniosek o wolnym stanowisku urzędniczym.

1.2 Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Dyrektor sporządza opis stanowiska oraz zakres czynności na wakujące stanowisko pracy. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

1. Opis stanowiska, o którym mowa w § 2 zawiera co najmniej:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków pracowniczych,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 4) określenie odpowiedzialności,
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualne charakter danego stanowiska pracy.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo w drodze zarządzenia do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4. Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje Dyrektor.

Rozdział 2

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 4. 1. Komisja składa się z co najmniej 3 członków, w tym przewodniczącego komisji i sekretarza komisji.

2. Komisję powołuje Dyrektor w drodze Zarządzenia.

3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej określa w szczególności:

- 1) stanowisko w Administracji Budynków Komunalnych, na które jest przeprowadzany nabór;
- 2) skład komisji.

§ 5. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność co najmniej 3 członków.

§ 6. Przewodniczący Komisji zwołuje i przewodniczy posiedzeniom komisji.

§ 7. Sekretarz komisji w szczególności:

- 1) zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową komisji;
- 2) przygotowuje i prowadzi dokumentację postępowania rekrutacyjnego, a zwłaszcza ogłoszenie o naborze;
- 3) odpowiada za ogłoszenia związane z postępowaniem rekrutacyjnym.

§ 8. 1. Komisja zaczyna pracę z dniem powołania i działa do czasu zakończenia procedury naboru.

Rozdział 3

Etapy naboru

§ 9. Nabór odbywa się w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena kandydatów – analiza dokumentów,
- 4) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 5) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) wybór kandydata,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 8) podjęcie przez Dyrektora Administracji Budynków Komunalnych decyzji o zatrudnieniu,
- 9) ogłoszenie wyniku naboru.

Rozdział 4

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 10. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

§ 11. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Wieleń.

§ 12. Termin składania dokumentów, określony jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.

§ 13. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu

Rozdział 5

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 14. 1. Ustala się, że dokumentami, o których mowa w art. 13 ust. 2 pkt. 5 ustawy o pracownikach samorządowych są w szczególności:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 2) CV
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku.

§ 15. Nie przedłożenie przez kandydata dokumentów określonych w ust.1 pkt. 1-8 powoduje odrzucenie oferty.

§ 16. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów poza ogłoszeniem.

§ 17. Dokumenty złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

§ 18. Dokumenty składane są w zamkniętych i opisanych kopertach, w terminie określonym w ogłoszeniu z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko inspektor ds. księgowości wspólnot mieszkaniowych”.

§ 19. Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu w biurze Gł. Księgowego pokój nr 4 lub za pośrednictwem poczty polskiej listem poleconym na adres Administracji Budynków Komunalnych w Wieleni.

Rozdział 6

Wstępna ocena kandydatów – analiza złożonych dokumentów

§ 20. 1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.

§ 21. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję z ofertami złożonymi przez wszystkich kandydatów.

§ 22. Komisja ocenia złożone oferty pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 23. Z przeprowadzonych czynności komisja sporządza protokół.

§ 24. Wynikiem analizy jest dopuszczenie kandydata do drugiego etapu naboru.

§ 25. W dalszym postępowaniu nie uwzględnia się ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.

Rozdział 7

Ocena końcowa kandydatów

§ 26. 1 Ocena kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne dokonywana jest przez komisję na podstawie:

rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
4. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową. Podczas rozmowy każdy członek komisji rekrutacyjnej przydziela każdemu z kandydatów punkty w skali od 1 do 10. (Formularz rozmowy kwalifikacyjnej stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu)
5. Komisja nie może zajmować stanowiska w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po zakończeniu wszystkich rozmów kwalifikacyjnych, komisja porównuje swoje spostrzeżenia, biorąc pod uwagę poprawność odpowiedzi na zadane pytania i wyłania najlepszego kandydata.
6. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia przez komisję w sprawie wyboru najlepszego kandydata, komisja przeprowadza głosowanie.
7. Komisja podejmuje uchwały większością głosów.
8. W razie odrzucenia przez komisję wszystkich kandydatów, komisja uznaje, że nabór nie doprowadził do wybrania kandydata.

Rozdział 8

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

- § 27.** 1 Ostateczną decyzję o wyborze najlepszego kandydata, spośród kandydatów rekomendowanych przez komisję, podejmuje Dyrektor.
2. Sekretarz komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy.
2. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów z wynikiem postępowania rekrutacyjnego zatwierdza Dyrektor.
3. Wzór protokołu określa [załącznik](#) nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze wyboru i zaakceptowany przez Dyrektora ABK przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do:
- 1) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
 - 2) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ogłoszenia wyników naboru.

Rozdział 9

Informacja o wynikach naboru

- § 28.** 1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie w BIP Urzędu Gminy Wieleń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Wzór informacji o wyniku naboru w przypadku braku rozstrzygnięcia określa załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

- § 29.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłoniętego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole będą przechowywane na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wymienionych w ust. 1 i 2 będą wydawane bezpośrednio zainteresowanym

Wieleń, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**WNIOSEK
O ZATRUDNIENIE PRACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

w

Wacat powstał z

powodu:

.....

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowany sposób zatrudnienia:

a) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowiska kierownicze i pozostałe
stanowiska urzędnicze

b) rekrutacja wewnętrzna

W przypadku tworzenia nowego stanowiska uzasadnienie wniosku wraz z wyliczeniem
kosztów zatrudnienia nowego pracownika:

.....

.....

.....

.....

Zatrudnienie możliwe jest w oparciu o wydatki przewidziane w uchwale budżetowej –
pozycja

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika lub
osoby upoważnionej)

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W ADMINISTRACJI BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W WIELENIU**

A. DANE PODSTAWOWE

1. **Nazwa stanowiska**
pracy
2. **Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):**
1) wydział
2) samodzielne stanowisko
3. **Symbol komórki organizacyjnej:**
4. **Miejsce w strukturze organizacyjnej:**.....
.....

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. **Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)**
.....
2. **Wymagany profil (specjalność)**
.....
3. **Obligatoryjne uprawnienia**
.....
4. **Doświadczenia zawodowe:**
1) doświadczenia zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności
.....
2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach
.....
.....
5. **Umiejętności zawodowe**
.....
.....
.....
.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

.....

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

.....

3. Zadania okresowe

.....

.....

4. Zakłócenia działalności

.....

.....

5. Zakres ogólnych obowiązków

.....

.....

6. Szczególne prawa i obowiązki

.....

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
imię i nazwisko

.....
podpis i pieczęć

Wieleń, dnia

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa stanowiska

Administracja Budynków Komunalnych w Wieleniu ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w ABK w Wieleniu mieszczącym się przy ul. Lipowej 3, 64-730 Wieleń

I. Stanowisko pracy:

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie karana za przestępstwo umyślne,
- 4)
- 5)
- 6)

III. Dodatkowe wymagania dla kandydatów:

- 1)
- 2)
- 3)

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

V. Wymagane dokumenty

- 1) CV,
- 2) list motywacyjny opatrzony klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i dodatkowe umiejętności,
- 5) kopie świadectw pracy,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Skazanych),
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienia na danym stanowisku.

VI. Termin składania dokumentów:

- a. kompletne dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieleniu przy ul. Międzyleskiej 4 w pokoju nr 1 lub za pośrednictwem poczty polskiej na adres MGOPS Wielen w terminie do **dnia do godz.** w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Konkurs na stanowiskow Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu”**.
- b. oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrzone.
- c. termin otwarcia ofert w dniu
- d. konkurs odbędzie się w siedzibie Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu w dniu **o godz.**,
- e. konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu,
- f. do konkursu mogą przystąpić jedynie kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne,
- g. wyniki konkursu na stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Wielen.

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

FORMULARZ ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ Z KANDYDATEM

Dokonany przez: (imię i nazwisko członka komisji)

.....

Imię i nazwisko kandydata

.....

Data rozmowy kwalifikacyjnej

.....

Pytanie	Odpowiedź	Punkty skala od 1 do 10	Komentarz

PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

W Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu, ul. Lipowa 3,

64-730 Wielień przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało
.....
(ilość aplikacji)
2. Komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
3. Po przeprowadzenie naboru (w tym postępowania konkursowego) wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Ocena merytoryczna aplikacji	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

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

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

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

6. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

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

Zastosowano następujące techniki naboru (rozmowa kwalifikacyjna, test sprawdzający):

.....;

podczas której kandydaci prezentowali swoje kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Komisja rekrutacyjna:

.....,,

Wieleń, r.

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.

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

Dyrektora Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu informuje, że w wyniku
otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Administracji
Budynków Komunalnych w Wieleniu, ul. Lipowa 3, 64-730 Wieleń do zatrudnienia na
stanowisku
wybrana/ wybrany została/został Pani/Pan,
zamieszkała/zamieszkały w

Uzasadnienie wyboru

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

Wieleń, r.

Dyrektor

.....

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

Dyrektor Administracji Budynków Komunalnych w Wieleniu informuje, że w wyniku
otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w ABK w Wieleniu,
ul. Lipowa 3, 64-730 Wieleń do zatrudnienia na
stanowisku

nie został wyłoniony żaden kandydat i nabór na stanowisko nie został rozstrzygnięty.

Uzasadnienie wyboru

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

Wieleń, r.

Dyrektor

.....

