

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA
URZĘDNICZE W GMINNYM ZAKŁADZIE KOMUNALNYM
Z/S W DĄBRÓWCE WIELKIEJ

§ 1

Regulamin ustala zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Komunalnym z/s w Dąbrówce Wielkiej, zwany dalej „Regulaminem naboru” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Gminnym Zakładzie Komunalnym na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.

Niniejszy Regulamin nie obejmuje rekrutacji:

- stanowisk pomocniczych i obsługi,
- stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego, spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
- pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
- w innych przypadkach, gdy przepisy prawa zezwalają na rekrutację bez naboru.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zakładu, na podstawie wniosku kierownika działu, w którym występuje wakat, o przyjęcie nowego pracownika wraz z uzasadnieniem
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu naboru.
3. Dyrektor zakładu dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien być przekazany z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Zakładu.
5. Osoba wnioskująca zobligowana jest do przedłożenia Dyrektorowi zakładu opisu stanowiska pracy, w którym określone są zadania na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
6. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu naboru.
7. Akceptacja opisu stanowiska pracy przedłożona przez osobę wnioskującą oraz zgoda Dyrektora zakładu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zakładu.
2. Komisja składa się z co najmniej trzech członków powoływanych każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora zakładu.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor Zakładu, pełniący jednocześnie funkcję przewodniczącego Komisji
 - b) osoba wnioskująca o zatrudnienie
 - c) osoba prowadząca sprawy kadrowe w Zakładzie, która jest jednocześnie sekretarzem Komisji
 - d) inne osoby powołane do składu Komisji Zarządzeniem Dyrektora

4. Przewodniczący kieruje pracami Komisji, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zgierz i na tablicy informacyjnej w siedzibie Gminnego Zakładu Komunalnego.
(wzór ogłoszenia – załącznik nr 3 do Regulaminu naboru)
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) 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%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

§ 5

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys (CV), z adresem do korespondencji i nr telefonu kontaktowego,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - h) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne składane są w formie pisemnej osobiście lub drogą pocztową
4. Dokumenty aplikacyjne nie będą przyjmowane po upływie terminu do ich składania, który wskazany jest w ogłoszeniu o naborze.

§ 6

Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w Gminnym Zakładzie Komunalnym

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w dwóch etapach.
1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, najpóźniej w ciągu 3 dni po upływie terminu składania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymogów formalnych są odrzucane przez Komisję.

2. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. W toku naboru Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
2. Kandydaci zakwalifikowani do rozmowy kwalifikacyjnej powiadamiani są drogą telefoniczną.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w aplikacji.

§ 9

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 10

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - c) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - e) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w GZK oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko
3. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru na stanowisko 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 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po uprzedniej informacji telefonicznej.

Dyrektor Gminnego Zakładu Komunalnego
w Dąbrówce Wielkiej
(-) Władysław Ruprecht