

ZARZĄDZENIE NR 18/2019
Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej
w Radziejowie
z dnia 13.11.2019 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie

Na podstawie art. 11, art.12 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 27 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 222/2013 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 25 kwietnia 2013r., zmienionego Uchwałą Nr 270/2014 z dnia 11 marca 2014r., uchwałą Nr 278/2014 z dnia 14 kwietnia 2014r., uchwałą Nr 73/2015 z dnia 31 grudnia 2015r., uchwałą Nr 156/2017 r. Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 20 stycznia 2017 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadrowych.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 1/2011 Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie z dnia 2 grudnia 2011 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Radziejowie

Anna Bykowska

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ W RADZIEJOWIE.

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie na podstawie umowy o pracę.

Rozdział I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor na podstawie informacji przekazanej przez Specjalistę ds. kadrowych o wakatującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika. Specjalista ds. kadrowych zobligowany jest do przedłożenia Dyrektorowi opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
2. Wzory dokumentów określone w niniejszym Regulaminie mają charakter pomocniczy.

Rozdział II

Powołanie Komisji rekrutacyjnej

§ 2

Komisją rekrutacyjną powołuje Dyrektor odrębnym zarządzeniem.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Powiadomienie osób zakwalifikowanych do selekcji końcowej o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej w formie pisemnej lub telefonicznie.
5. Selekcja końcowa - rozmowa kwalifikacyjna.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko.
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

Rozdział IV

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowe w Radziejowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Aktywności Zawodowej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera dane określone w art.13 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 Regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicach informacyjnych następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz zgodnie z art.13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz.Urz. UE L 119/1)
 - 2) kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 7 Regulaminu),
 - 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych,
 - 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu pełni praw publicznych,
 - 8) referencje – jeżeli ubiegający się o stanowisko je posiada,
 - 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za

pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.).

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział VI

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Komisja dokonuje formalnej analizy zgodności złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o wolnym stanowisku i odrzuca oferty, które ich nie spełniają.
2. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych sporządzona zostaje lista kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu. Listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu zamieszcza się w BIP .
3. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

Rozdział VII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. W celu dokonania wyboru najlepszego kandydata Komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną pod kątem oceny wiedzy, doświadczenia oraz zdolności i umiejętności niezbędnych na danym stanowisku pracy.
2. Kandydat za odpowiedź na każde pytanie może otrzymać od 1 do 4 punktów, za brak odpowiedzi lub udzielenie nieprawidłowej odpowiedzi 0 punktów.
3. Zatrudniany jest kandydat, który uzyskał najwyższą liczbę punktów z wyjątkiem sytuacji, w której w Zakładzie Aktywności Zawodowej wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnianiu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów.
4. Kandydat aby został zatrudniony musi uzyskać minimum 50 % maksymalnej liczby możliwych do uzyskania punktów.

Rozdział VIII

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), przedstawianych Dyrektorowi,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 Regulaminu.
4. Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Dyrektora, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest do:
- 1) poddania się badaniu lekarskiemu – zgodnie z otrzymanym skierowaniem,
 - 2) przedłożenia zaświadczenia o niekaralności, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 6.

Rozdział IX

Informacja o wynikach naboru

§ 9

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się przez umieszczenie na tablicach informacyjnych oraz publikuje w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio).
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią załączniki Nr 3, Nr 4, Nr 5 Regulaminu.
5. O wynikach naboru zawiadamia się na piśmie wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w Zakładzie Aktywności Zawodowej.

Rozdział X

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 10

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, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

DYREKTOR
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Radziejowie

Anna Bykowska