KOMUNALNY ZAKŁAD
BUDŻETOWY w KROCZYCACH
42-425 Kroczyce
ul. Batalionów Chłopskich 25
tel: 34 315-20-13; fax: 34 315-20-46

ZARZĄDZENIE nr 2/ 2021

Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach

z dnia 23 lipca 2021r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach

na podstawie: Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372), Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1320, z 2021 r. poz. 1162).

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się, regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2020 z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Naboru na wolne stanowisko urzędnicze".

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK ZAKŁADU
mgr Elżbieta Bednarz

RADCA PRAWNY
Dariusz Pluta

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 2 /2021
Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach
z dnia 23 lipca 2021 r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach

Rozdział I

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach został opracowany na podstawie:
   a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372),
   b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)
   c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1320)

2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

3. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem:
   a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
   b) pracowników zatrudnionych na zastępstwo,
   c) pracowników zatrudnionych w wyniku awansu wewnętrznego.

4. Regulamin określa czynności związane z przygotowaniem i prowadzeniem naboru oraz wyłonieniem kandydata bez określenia czynności związanych z nawiązaniem stosunku pracy.

5. Nabór kandydatów na stanowiska urzędnicze zwane dalej „stanowiskami" odbywa się w drodze otwartego konkursu.

6. Za organizację i przebieg procedury rekrutacyjnej odpowiada Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach.

Rozdział II

§ 2
Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje z własnej inicjatywy Kierownik Zakładu.

Rozdział III

§ 3
Etapy naboru

Do etapów naboru zalicza się:
1. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Przyjmowanie dokumentów naboru.
4. Wstępna ocena złożonych dokumentów naboru.
5. Sporządzanie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
6. Postępowanie sprawdzające:
    a) merytoryczna ocena dokumentów naboru,
    b) rozmowa kwalifikacyjna.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

§ 4
Powołanie komisji rekrutacyjnej

1. Skład komisji rekrutacyjnej każdorazowo ustalany jest w drodze zarządzenia Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach.
2. Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach w skład Komisji powołuje osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. W skład Komisji mogą wchodzić pracownicy Komunalnego Zakładu Budżetowego.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

§ 5
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1.Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym powinno zawierać w szczególności:
a) nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
b) określenie stanowiska urzędniczego, na które ogłoszono nabór,
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) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
g) wskazanie wymaganych dokumentów,
h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu.

3. Umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, dopuszcza się m.in. w:

a) Prasie,
b) Powiatowym Urzędzie Pracy.

4. Termin składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

Rozdział VI

§ 6
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym. Oferty mogą być składane osobiście lub drogą pocztową, w zamkniętej i zaadresowanej kopercie wraz z podaniem imienia, nazwiska i adresu osoby składającej ofertę. Na kopercie należy umieścić dopisek: „ Nabór na wolne stanowisko ..... w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach."
2. Na dokumenty naboru składają się w szczególności:
   a) własnoręcznie podpisane podanie,
   b) list motywacyjny, curriculum vitae (zawierające życiorys wraz z opisem dotychczasowej kariery zawodowej i przedstawienie dodatkowych umiejętności), kwestionariusz osobowy,
   c) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
   d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
   e) kserokopia dokumentu (poświadczona za zgodność z oryginałem) potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i kwalifikacje zawodowe,
   f) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje.
3. Dokumenty naboru 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 naboru drogą elektroniczną.
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów naboru poza ogłoszeniem.

Rozdział VII

§ 7
Przeprowadzenie konkursu

1. Procedurę rekrutacyjną na wolne stanowisko urzędnicze, przeprowadza się w dwóch etapach:
   a) w I etapie Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
   b) wyłonienie kandydata odbywa się w ramach II etapu składającego się z:
      - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
      - testu merytorycznego,
      - rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy formalnej dokumentów, polegającej na porównaniu danych zawartych w dokumentach naboru z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. W wyniku analizy formalnej Komisja ustala spełnienie przez kandydatów wymogów formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze i dopuszczenie bądź nie do dalszego etapu konkursu.
3. Po dokonaniu analizy formalnej sporządza się listę kandydatów dopuszczonych do II etapu konkursu oraz pisemnie lub telefonicznie powiadamia kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu.
4. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
5. Kandydaci niezakwalifikowani do II etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu naboru.

§ 8

1. Ocena merytoryczna złożonych dokumentów naboru:
   a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów naboru dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej, przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1 do 10,
   b) z oceny sporządza się notatkę służbową.

2. Test merytoryczny
   a) Weryfikuje wiedzę kandydata w zakresie znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych lub/ i dodatkowych;
   - zawiera pytania zamknięte testowe;
   - może zawierać pytania otwarte (opisowe);
   - pytania testowe opracowuje komisja na podstawie wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
   - kandydat musi uzyskać minimum 50% punktów możliwych do uzyskania, aby zostać zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną.

3. Rozmowa kwalifikacyjna
   a) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja rekrutacyjna,
   b) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie,
   c) przebiega wg arkusza oceny kwalifikacyjnej, który opracowuje komisja; w arkuszu wpisuje się min. 5 zagadnień, które będą omówione w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej prze kandydata,
   d) w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja ocenia: predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę, cele zawodowe kandydata.

§ 9

1. Po przeprowadzonym naborze Komisja ustala wynik wskazując kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów i sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
   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 o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych wg poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
   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 prowadzącej nabór.

Rozdział VIII

§ 10
Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:
   a) nazwę i adres siedziby Zakładu,
   b) określenie stanowiska,
   c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania
   d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze, Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata. Kierownik Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach, podejmuje decyzję o ponowieniu procedury rekrutacji.

Rozdział IX

§ 11
Postępowanie z dokumentacją naboru

1. Dokumenty naboru kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni w procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty wyboru kandydata do zatrudnienia i po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

Rozdział X

§ 12
Postanowienia końcowe

1. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w drodze zarządzenia Kierownika KZB Kroczyce.
2. Niniejszy regulamin jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej.

KIEROWNIK ZAKŁADU
mgr Elżbieta Bednarz

RADCA PRAWNY
Dariusz Pluta