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

Zarządzenia nr 7 /2023
Kierownika Komunalnego zakładu Budżetowego w Kroczycach
Z dnia 22 grudnia 2023 r.

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

Na podstawie: Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40). Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy(t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1465).

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 2/2021 z 20 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze".

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK ZAKŁADU
mgr Elżbieta Bednarz

Załącznik nr 1
Do zarządzenia nr 7/2023
Kierownika Komunalnego Zakładu Budżetowego w Kroczycach
Z dnia 22 grudnia 2023 r.

Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach

Rozdział I

§1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin naboru na wolne stanowisko 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 2023 r. poz. 40).
   b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),
   c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy(t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1465).
2. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowisko urzędnicze w Komunalnym Zakładzie Budżetowym w Kroczycach w oparciu o ustawy 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 wyłonienia 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

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. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne.
6. Postępowanie sprawdzające:
   a) merytoryczna ocena dokumentów,
   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. Do naboru na wolne stanowisko należy złożyć następujące dokumenty:
   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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
   d) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
   e) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   f) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego przez przepisy okresu zatrudnienia w księgowości, wykształcenia i posiadanych kwalifikacji,
   g) oświadczenie kandydata, że nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
   h) kserokopię dokumentu (poświadczona za zgodność z oryginałem) potwierdzającego wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów) i kwalifikacje zawodowe,
   i) 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 dokonanej analizy Komisja ustala spełnienie przez kandydatów wymogów formalnych , określonych w ogłoszeniu o naborze. Na podstawie przeprowadzonej analizie dopuszcza bądź odrzuca kandydatury 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 zakwalifikowani do II etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.
6. Informacja 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 punkty w skali od 1 do 10,
   b) z oceny sporządza się notatkę służbową.
2. Test merytoryczny.
   Weryfikuje wiedzę kandydata w zakresie znajomości przepisów wskazanych w wymaganiach niezbędnych lub/ i dodatkowych:
   - zawiera pytania zamknięte tekstowe,
   - może zawierać pytania otwarte (opisowe),
   - pytania tekstowe 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) rozmowa przebiega wg arkusza oceny kwalifikacyjnej, który opracowuje komisja; w arkuszu wpisuje min. pięć zagadnień, które będą omawiane w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem,
   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 spełnienia 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) uzasadnienia dokonanego wyboru,
   e) skład komisji prowadzącej nabór.

Rozdział VIII

§10
Ogłoszenie wyników naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej https://www.e-bip.org.pl/komzaklbudzkroczyce 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 dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej https://www.e-bip.org.pl/komzaklbudzkroczyce

KIEROWNIK ZAKŁADU

mgr Elżbieta Bednarz