

Zarządzenie Nr 4/2022

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych

z dnia 25 maja 2022.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.poz.530 ) oraz § 11 ust. 2 załącznika do uchwały nr IV/65/2019 Rady Gminy w Zaleszanych z dnia 8 lutego 2019 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych dla jednostek organizacyjnych Gminy Zaleszany, zarządzam co następuje:

§1.

Wprowadzam Regulaminu określający zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych.

§ 2.

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
**Centrum Usług Wspólnych**  
*mgr Jan Nowak*

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ZALESZANACH**

Podstawa prawna:

Art.11—15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2022.poz.530 )

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników administracji w placówce , będącej jednostką budżetową.
2. Celem regulaminu jest określenie szczegółowych zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę.

### Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

##### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor w formie zarządzenia z wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu komórki.
2. Wydanie zarządzenia, o którym mowa w § 2 zobowiązuje Komisję Rekrutacyjną do wszczęcia procedury naboru.
3. W razie zatrudnienia pracownika w wyniku naboru na czas określony późniejsze przedłużenie okresu zatrudnienia w drodze aneksu umowy terminowej przedłużającego czas jej trwania na czas nieokreślony lub określony, albo w drodze bezpośredniego zawarcia po wygaśnięciu umowy terminowej umowy na czas nieokreślony lub określony nie wymaga przeprowadzenia nowego naboru, jeżeli przedłużenie zatrudnienia dotyczy stanowiska, na który nabór był dokonywany.
4. Procedur rekrutacyjnych nie stosuje się do:
  - a) zatrudniania pracowników na zastępstwo (dotyczy zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych)
  - b) zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych,
  - c) zatrudniania na stanowiskach pomocniczych i obsługi
  - d) pracowników zatrudnianych w wyniku przesunięcia wewnętrznego
  - e) pracowników zatrudnianych na czas określony do wykonywania prac dodatkowych przez jednostkę a nie możliwych do wykonania w aktualnym stanie zatrudnienia

## Rozdział III

### Komisja Rekrutacyjna

#### § 3

1. Organem pomocniczym i opiniodawczym w zakresie w sprawie naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.
2. Do zadań Komisji należy:
  - a. określenie warunków do spełnienia przez kandydatów, kryteriów wyboru oraz opracowanie treści OGŁOSZENIA o naborze.
  - b. umieszczenie OGŁOSZENIA o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.
  - c. ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów
  - d. ogłoszenie w BIP listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
  - e. przeprowadzenie merytorycznej oceny kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.
  - f. wyłonienie kandydata, z którym ma zostać nawiązany stosunek pracy
  - g. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
  - h. ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.
3. Podstawową metodą selekcji merytorycznej, tj. sprawdzenia spełnienia przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem pracy jest rozmowa kwalifikacyjna.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor CUW jako przewodniczący
  - b) Główny Księgowy CUW
  - c) pracownik ds. kadrowo-płacowych lub pracownik finansowo-księgowy, który pełni równocześnie funkcję sekretarza.
6. Dyrektor CUW może dla konkretnego naboru ustalić inny skład Komisji.
7. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
8. Komisja działa do czasu zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
9. Z posiedzenia Komisji jest spisywany protokół sporządzony przez sekretarza Komisji i podpisany przez członków Komisji.

## Rozdział IV

### Etapy naboru

#### § 4

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i określenie przez Komisję warunków do spełnienia przez kandydatów i kryteriów wyboru oraz opracowanie treści OGŁOSZENIA o naborze.
2. Umieszczenie OGŁOSZENIA o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
4. Kwalifikacja wstępna złożonych przez kandydatów ofert pod względem formalnym
5. Ogłoszenie w BIP listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

6. Rozmowa kwalifikacyjna - selekcja końcowa kandydatów.
7. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
9. Ogłoszenie wyników naboru w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.

## Rozdział V

### Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

#### § 5

1. Komisja przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i zamieszcza je w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW.
2. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie predyspozycji i zdolności ogólnych oraz umiejętności kierowniczych, mogą obejmować w szczególności:
  - a) kreatywność
  - b) komunikatywność
  - c) odporność na stres
  - d) umiejętność pracy w zespole
  - e) umiejętność kierowania zespołem
3. Wymagania dotyczące stanowiska, na które jest przeprowadzany nabór, w zakresie wiedzy fachowej mogą obejmować w szczególności:
  - a) wiedzę i doświadczenie w zakresie określonych zagadnień
  - b) umiejętności zawodowe
4. Inne niż wymienione w ust. 2 i 3 wymagania może określić Dyrektor CUW.
5. Poza obligatoryjnymi elementami ogłoszenia, o których mowa w ust. 3 Dyrektor może umieścić w ogłoszeniu informacje fakultatywne.
6. Ogłoszenie podlega upowszechnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w CUW przez co najmniej 14 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia ogłoszenia. Termin 14 dni liczony jest od następnego dnia po dniu wprowadzenia informacji do BIP.

## Rozdział VI

### Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

#### § 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Centrum Usług Wspólnych w Zaleszanych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny
  - b) CV
  - c) kserokopie świadectw pracy
  - d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
  - f) oświadczenie kandydata, że:
    - posiada obywatelstwo polskie,
    - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo

ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- w pełni korzysta z praw publicznych

- wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych do procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

3. Dodatkowe dokumenty może określać ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

4. Dokumenty składane są przez kandydatów w siedzibie CUW w sposób wskazany w ogłoszeniu lub drogą pocztową.

5. W razie złożenia dokumentów drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego urzędu pocztowego.

6. Osoba prowadząca sekretariat CUW odnotowuje na kopercie datę oraz godzinę wpływu i przekazuje ją niezwłocznie specjalście ds. kadrowych.

7. Dokumenty przyjmowane są tylko w terminie wskazanym w ogłoszeniu, po jego upływie dokumentów nie przyjmuje się.

8. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

9. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych w sytuacji, gdy nie trwa rekrutacja na wolne stanowisko urzędnicze.

## Rozdział VII

### Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

#### § 7

1. Po upływie terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze, Komisja zapoznaje się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i dokonuje oceny, czy kandydat spełnia wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

2. Odpowiednio do wyników oceny, o której mowa w ust. 1. Komisja sporządza listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

3. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie dalszej rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.

## Rozdział VIII

### Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

#### § 8

1. Komisja umieszcza w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze w terminie 7 dni od podpisania jej przez Dyrektora CUW.

2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Sekretarz Komisji zawiadamia kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania o czasie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## Rozdział IX

Selekcja merytoryczna (końcowa) kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna. Inne metody i techniki naboru.

### § 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie i ocena spełniania przez kandydata wymagań związanych ze stanowiskiem pracy podczas bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja, oceniając w szczególności:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków
  - b) posiadaną wiedzę kandydata w zakresie funkcjonowania CUW
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata oraz jego osiągnięcia zawodowe
  - d) cele zawodowe kandydata
3. Każdy członek Komisji ds. naboru w wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej wyraża opinię pozytywną lub negatywną w głosowaniu jawnym. Ostateczną decyzję co do wyboru kandydata podejmuje Dyrektor CUW.
4. W razie zastosowania innej metody lub techniki sprawdzenia lub oceny kandydata, komisja określa znaczenie (udział) wyników poszczególnych prób, testów dla oceny kandydata.
5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Komisja informuje kandydatów o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

## Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze

### § 10

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół.
2. W protokole umieszcza się w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór
  - b) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy trzech najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, albo ocenę, że żaden z kandydatów nie spełnia tych wymagań
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie oceny, że żaden z kandydatów nie spełnia wymagań.
3. Protokół Komisji stanowi dowód przeprowadzenia naboru i wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora CUW.

## Rozdział XI

### Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy

#### § 11

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy o zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 dołącza się do akt osobowych.
3. Nowo zatrudniony pracownik otrzymuje umowę o pracę najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

## Rozdział XII

### Ogłoszenie wyników naboru

#### § 12

1. Informację o wynikach naboru Komisja upowszechnia w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w wypadku gdy w jej wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w CUW przez okres 3 miesięcy.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
4. W przypadku, gdy kandydat wyłoniony w drodze naboru odmówi nawiązania stosunku pracy stosunek pracy nawiązuje się z kolejną osobą spośród kandydatów wymienionych w protokole naboru.
5. Odmowę nawiązania stosunku pracy wyłoniony kandydat wyraża na piśmie.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru może być zatrudniony na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące lub na czas określony. Okres próbny traktuje się jako czas rozpoznania praktycznego wykorzystania posiadanych kwalifikacji i umiejętności przy realizacji obowiązków na stanowisku pracy, na które prowadzony był nabór. W uzasadnionych sytuacjach Dyrektor może pominąć taką formę zatrudnienia.
7. Po okresie, o którym mowa w pkt 6. może być zawarta kolejna umowa na czas określony bądź na czas nieokreślony.

## Rozdział XIII

### Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

#### § 13

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.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

oświadczam

- iż posiadam obywatelstwo polskie
- nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- korzystam w pełni z praw publicznych.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż dane te w przypadku niewykorzystania w procesie rekrutacji ulegają zniszczeniu.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)



załącznik nr 2 do Regulaminu

Zaleszany, dnia .....

Imię i nazwisko członka komisji .....

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie łączą mnie z niżej wymienionymi kandydatami:

.....

.....

stosunki pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki ani kurateli.

.....  
podpis składającego oświadczenie