

Zarządzenie Nr 14/2010

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

z dnia 01 października 2010 roku

W sprawie przyjęcia Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku, **Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.**) w związku z art. 3a ust. 2 Ustawy z 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (**Dz. U. Nr 142, poz. 1806 z 2001 roku z późn. Zm.**) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska w Administracji Mieszkań Komunalnych. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w AMK.

§ 2

Celem Regulaminu jest zapewnienie równego dostępu do miejsc pracy, pozyskanie dla AMK jak najlepszych pracowników, co stanowi podstawę wysokiej jakości usług świadczonych przez AMK na rzecz lokalnej społeczności. Oznacza to również zatrudnienie pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje, we właściwym miejscu i czasie, a także unikanie zarówno przerostu jak i niedoboru pracowników.

§ 3

1. Nabór kandydatów do pracy w AMK prowadzony jest w przypadku wystąpienia wakatów lub konieczności utworzenia nowego stanowiska pracy.
2. Nabór na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
3. Procedurze naboru nie podlegają:
 - a) stanowiska, na których zatrudnienie następuje na podstawie wyboru lub powołania
 - b) stanowiska pomocnicze i obsługi

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik jednostki, w którym planuje się zatrudnienie nowego pracownika.
2. Opis stanowiska pracy, zawiera:
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko,
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - d) określenie zakresu odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja wniosku przez Kierownika Jednostki powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko w Administracji Mieszkań Komunalnych.
4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik w formie Zarządzenia.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych
 - b) Główny Księgowy
 - c) Specjalista d/s kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku umieszcza się obligacyjnie w Biuletynie Informacji Publicznej
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) mediach lokalnych,
 - b) Powiatowym Urzędzie Pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 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) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej przez 10 dni kalendarzowych
5. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Administracji Mieszkań Komunalnych.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) życiorys – curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego.
 - h) oświadczenie kandydata potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór,
 - i) oświadczenie kandydata o niekaralności i o tym, że nie toczy się w stosunku do niego żadne postępowanie karne.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Dokumenty aplikacyjne złożone poza ogłoszeniem pozostaną bez rozpatrzenia.

§ 8

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku.

§ 9

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej weryfikacji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
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 będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Na weryfikację końcową składają się:

1. test kwalifikacyjny,
2. rozmowa kwalifikacyjna.

§ 11

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania przygotowuje Komisja Rekrutacyjna, przed przeprowadzeniem testu. Zestaw pytań winien zawierać pytania dotyczące:
 - a) ustroju samorządu terytorialnego,
 - b) wiedzy specjalistycznej dotyczącej wolnego stanowiska pracy,
 - c) zagadnień psychologicznych,
 - d) w przypadku naboru na stanowisko kierownicze dodatkowo pytania dotyczące zarządzania zespołem ludzkim.
3. Każde pytanie ma odpowiednią skalę punktową ustaloną wcześniej przez Komisję Rekrutacyjną.

§ 12

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

- d) cele zawodowe kandydata.
- 3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
- 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

§ 13

Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w weryfikacji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej łącznie, przy czym nie mniej niż połowę maksymalnej ilości punktów możliwej do uzyskania.

§ 14

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - c) przyczyna i uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres, co najmniej 3 miesiące.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Kopie dokumentów aplikacyjnych 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.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2010 roku