

Zarządzenie Nr *5/2017*
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła
z dnia 6 marca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Beata Walcerz-Molduch

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła

§ 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2016 r., poz. 902), zwanej dalej ustawą.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, przygotowuje wniosek (załącznik nr 2), wraz z charakterystyką wolnego stanowiska, na którego podstawie opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1764). Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Opisu stanowiska pracy oraz określenia wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata dokonuje osoba zgłaszająca.

§ 3

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP następuje przyjmowanie ofert od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym w Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.
2. Na oferty składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 6) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 7) oświadczenie o niekaralności.
3. Szczegółowy zakres i rodzaj wymaganych dokumentów w zależności od rodzaju stanowiska, na które będzie prowadzony nabór określi ogłoszenie o naborze.
 4. Oferty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze i tylko w formie pisemnej.
 5. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2016 r. poz.1579).
 6. Nie ma możliwości przyjmowania ofert po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze.

§ 4

1. Oceny kandydatów i przeprowadzanie procedury naboru dokonuje komisja rekrutacyjna, zwana dalej komisją.
2. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła dla poszczególnego naboru.
3. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie zachowują ważność.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu, tj. czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.

2. W przypadku gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
3. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.
4. Wstępnej selekcji kandydatów może dokonać komisja w niepełnym składzie spowodowanym niespodziewaną nieobecnością członka komisji. Niepełny skład komisji nie może być jednak mniejszy niż 2 osoby, w tym przewodniczący.

§ 6

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 4 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
 - a) posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego z zakresu działania jednostki, działu i stanowiska o które się ubiega,
 - b) dodatkowych uprawnień, umiejętności i kwalifikacji,
 - c) predyspozycji osobowościowych,
 - d) motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych.
4. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 20.
5. W przypadku zawarcia w ogłoszeniu o naborze wymagań dodatkowych, jeżeli mogą one być udokumentowane w sposób nie budzący wątpliwości i nie wymagający sprawdzenia, kandydatowi przyznaje się dodatkowe 2 punkty za spełnienie każdego wymagania dodatkowego.
6. Za wyłonionego uznaje się kandydata, który otrzymał co najmniej 60% możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.
7. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

§ 7

Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania .

§ 8

1. Po ustaleniu wyniku i sporządzeniu protokołu komisja podaje informację do Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.
2. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.

§ 9

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odbierane osobiście przez zainteresowanych w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła.

DYREKTOR
Beata Walcerz-Molich

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Wszczęcie naboru na stanowisko

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę,
- powstania nowej komórki ,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji,

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć)

Zał.

1) Opis stanowiska pracy i określenie wymagań

DYREKTOR

Beata Wójcisz-Molduch

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Symbol stanowiska

.....

3. Dział

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE Z PODZIAŁEM NA NIEZBĘDNE I DODATKOWE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

.....

4. Doświadczenie zawodowe.

.....

5. Predyspozycje osobowościowe

.....

.....

1. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Cel i zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....
.....

E. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

.....
.....

DYREKTOR
Beata Wolczer-Mokduch

Ogłoszenie z dnia

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

.....
(nazwa i adres jednostki i określenie stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

.....
.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
.....

4. Wymagane dokumenty:

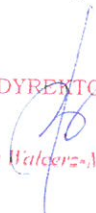
.....
.....

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@cuw.pila.pl. w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres CUW z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko w terminie do dnia

Oferty, które wpłyną do Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://oswiata.bip.pila.pl>

Oferty powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 2 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

DYREKTOR

Beata Walcerz-Molduch