

Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nowym Mieście nad Wartą

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin określa zasady naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nowym Mieście nad Wartą.

§ 2

Opis wymagań obowiązkowych i dodatkowych oraz zadań i czynności wykonywanych dla wolnego kierowniczego stanowiska urzędniczego – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nowym Mieście nad Wartą przygotowuje Sekretarz Gminy Nowe Miasto nad Wartą.

§ 3

1. Procedura naboru obejmuje:

- a) publikację ogłoszenia o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Nowym Mieście nad Wartą;
- b) powołanie komisji rekrutacyjnej
- c) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- d) wstępną selekcję kandydatów – analizę dokumentów aplikacyjnych;
- e) końcową selekcję – test i rozmowę kwalifikacyjną lub rozmowę kwalifikacyjną;
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
- g) ogłoszenie wyniku naboru;
- h) nawiązanie stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru.

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych umieszcza się w BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - a) datę publikacji;
 - b) nazwę i adres jednostki;
 - c) określenie stanowiska;
 - d) określenie wymagań obowiązkowych i dodatkowych;
 - e) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - g) informację o warunkach pracy na stanowisku;
 - h) informację dotyczącą wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w Ustawie;

- i) określenie miejsca i terminu składania dokumentów;
 - j) klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
3. Termin składania dokumentów aplikacyjnych nie może być krótszy niż termin wskazany w Ustawie.

§ 5

1. Na wymagane dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - a) życiorys (CV);
 - b) list motywacyjny;
 - c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, kursy);
 - d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (np. świadectwa pracy, zaświadczenia);
 - e) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
 - f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych i ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są przez sekretariat Urzędu,
3. Pracownik przyjmujący dokumenty potwierdza datę wpływu na kopercie i przekazuje je Sekretarzowi Gminy.

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Wójt Gminy.
2. Komisja przeprowadza nabór zgodnie z niniejszym regulaminem i działa do czasu zakończenia procedury.
3. Komisja pracuje w składzie 4-osobowym.
4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji.
5. Z prac komisji sporządza się protokół.

§ 7

1. Po upływie terminu składania ofert komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej selekcji kandydatów porównując informacje zawarte w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 nie podlega opublikowaniu w BIP ani na tablicy ogłoszeń, ale stanowi informację publiczną na podstawie odrębnych przepisów.
3. Sekretarz Gminy lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych zaprasza kandydatów spełniających wymogi formalne na rozmowę kwalifikacyjną. Jeżeli nie ma możliwości zawiadomienia telefonicznego dopuszcza się powiadomienie listowne – na adres e-mail lub adres do korespondencji.
4. Selekcja końcowa może być przeprowadzona w jednej z form:
 - a) testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej;

- b) rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Wyboru formy selekcji końcowej dokonuje komisja rekrutacyjna.
 6. Celem testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności, w szczególności znajomości zagadnień z zakresu działania Centrum Usług Wspólnych w Nowym Mieście nad Wartą oraz przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowym Mieście nad Wartą.
 7. Jeżeli selekcja końcowa odbywa się dwuetapowo, test sprawdza wiedzę merytoryczną w zakresie wskazanym w ogłoszeniu, natomiast rozmowa kwalifikacyjna służy nawiązaniu bezpośredniego kontaktu, poznaniu celów zawodowych oraz umiejętności interpersonalnych kandydata.
 8. Wzór arkusza oceny kandydata stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Po zakończeniu selekcji końcowej Komisja wskazuje kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowym Mieście nad Wartą.
2. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z dokumentacją z naboru.

§ 9

1. Z przeprowadzonego naboru Protokolant Komisji sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór;
 - b) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru
 - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Informacja o wynikach naboru jest umieszczana niezwłocznie po jego zakończeniu na tablicy ogłoszeń oraz publikowana w BIP.
2. Jeżeli w procedurze naboru nie zostaną złożone żadne dokumenty aplikacyjne Wójt Gminy unieważnia nabór.
3. Jeżeli Komisja rekrutacyjna w toku prowadzonego postępowania stwierdzi, że żaden z kandydatów nie gwarantuje poprawnego wykonywania zadań na stanowisku, nabór pozostaje nierozstrzygnięty.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Ustawy.

mgr inż. Aleksander Podemski

