

## **REGULAMIN**

### **naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg - Zarembiny.
3. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)
  - 2) wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, należy przez to rozumieć określenie zawarte w art. 12 ustawy,
  - 3) Centrum - należy przez to rozumieć Centrum Administracyjne im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie,
  - 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Centrum.

#### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru**

##### **§ 2**

1. Komisja Kwalifikacyjna powołana jest celem przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg – Zarembiny w Lublinie.
2. Komisja obraduje na posiedzeniach, które są protokołowane.
3. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 3 osoby.
4. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu Komisji. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu jeśli kandydatem jest małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia włącznie członka komisji.

##### **§ 3**

Zadaniem Komisji jest przygotowanie ogłoszenia o naborze kandydatów oraz przeprowadzenie naboru z wyłonieniem najlepszego kandydata, a w szczególności:

- 1) dokonanie oceny pod kątem spełnienia wymogów formalnych przedłożonych przez kandydatów dokumentów i podjęcie decyzji w sprawie dopuszczenia bądź niedopuszczenia do dalszego etapu postępowania,
- 2) podjęcie decyzji, w zależności od liczby kandydatów, o formie dalszego etapu postępowania (test i/lub rozmowa kwalifikacyjna),
- 3) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania,

- 4) ustalenie wyniku naboru, w tym ustalenie listy nie więcej niż 5 kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, którą przedstawia się dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydat
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 14 ust. 2 ustawy.

#### **§ 4**

1. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze wynosi nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum.
3. Ogłoszenie sporządza się zgodnie z art. 13 ust. 2 ustawy.

### **Rozdział III**

#### **Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów**

#### **§ 5**

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Centrum w zaklejonach kopertach, w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień wpływu do sekretariatu Centrum w godzinach pracy.
2. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie lub nie zostaną złożone w zaklejonach kopertach, lub zostały złożone drogą elektroniczną (za wyjątkiem dokumentów złożonych poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego) pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### **§ 6**

1. W ciągu 14 dni od upływu terminu do składania dokumentów, Komisja, o której mowa w § 2 regulaminu, przystępuje do prac związanych z naborem.
2. Nabór składa się z części formalnej i właściwej. W części formalnej Komisja dokonuje analizy przedstawionych przez kandydatów dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu, o którym mowa w § 4 regulaminu. W przypadku ich nie spełnienia Komisja podejmuje decyzję o niedopuszczeniu kandydata do dalszej części naboru.

### **Rozdział IV**

#### **Przeprowadzenie testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej i ogłoszenie wyników naboru**

#### **§ 7**

1. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, zostają dopuszczeni do następnego etapu postępowania. Komisja powiadamia kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, telefonicznie lub w formie poczty elektronicznej o dalszych etapach postępowania, w szczególności o terminie testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Etap ten w zależności od ilości kandydatów może polegać na przeprowadzeniu testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej. Test i rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzone są w celu sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. Test i/lub rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w aplikacji kandydatów i umożliwienie oceny:

- 1) znajomości podstawowych przepisów prawa i posiadania wymaganej na stanowisku pracy wiedzy specjalistycznej;
  - 2) predyspozycji i umiejętności kandydatów gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 3) dotychczasowego doświadczenia zawodowego, w tym zakresu obowiązków i odpowiedzialności na dotychczas zajmowanych stanowiskach;
  - 4) celów zawodowych kandydatów.
4. Pytania do testu i zagadnienia do rozmowy kwalifikacyjnej opracowuje Komisja i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi, zachowując szczególną staranność, aby informacje te nie przedostały się do kandydatów.

## **§ 8**

1. Po przeprowadzonych czynnościach, o których mowa w § 7 Komisja przystępuje do sprawdzenia wyników.
2. Sprawdzanie testu polega na porównaniu udzielonej odpowiedzi z odpowiedzią prawidłową i przyznaniu punktów w skali 0-1 pkt.
3. W przypadku prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, każdy z członków Komisji przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
4. Na podstawie wyników testu i/lub rozmowy kwalifikacyjnej Komisja sporządza listę, o której mowa § 3 pkt 4 niniejszego regulaminu, przedstawiając ocenę prowadzonej analizy dokumentów kandydata i wyników przeprowadzonych testów i/lub rozmów kwalifikacyjnych i przedstawia ją dyrektorowi.
5. Warunkiem zatrudnienia kandydata jest uzyskanie przez niego więcej niż 50 % punktów, o ile kandydat w wyniku selekcji końcowej nie otrzyma żadnej oceny dyskwalifikującej za wymagania niezbędne oraz zaakceptuje zaproponowane mu warunki płacowe.
6. W przypadku, gdy pierwsze miejsce zajmuje więcej niż jeden kandydat, do zatrudnienia wskazuje się kandydata, który w największym stopniu spełnił wymagania dodatkowe.
7. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od ustalenia wyników wyboru informując o tym dyrektora.

## **§ 9**

1. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół, o którym mowa w § 3 pkt 5 Regulaminu.
2. Treść protokołu określona jest w art. 14 ust. 2 ustawy.

## **§ 10**

1. Po przeprowadzonym naborze przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje dyrektorowi listę, o której mowa w § 3 pkt 4 niniejszego regulaminu wraz z protokołem z pracy Komisji.
2. Decyzję o wyborze kandydata do zatrudnienia podejmuje Dyrektor, która podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum, zgodnie z zapisem art. 15 ustawy.

## **§ 11**

Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku umowy zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika oraz przy zatrudnianiu na stanowiska pomocnicze i obsługi w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg-Zarembiny i Domach Rodzinnych Nr 1-4.

**Zastępca Dyrektora Centrum Administracyjnego**  
**mgr Jacek Środa**