

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2013 z dnia 27.02.2013 r. Dyrektora Centrum Administracyjnego im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie, Al. Raclawickie 22 w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Centrum Administracyjnym im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Lublinie

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze 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. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn zm.)
 - 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 posiedzenia które są protokołowane.
3. Obrady Komisji są ważne, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 powołanego składu osobowego Komisji.
4. Przed przystąpieniem do pracy, członkowie Komisji składają oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu 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) w zależności od liczby kandydatów podjęcie decyzji o formie dalszego etapu postępowania (test, rozmowa kwalifikacyjna lub test i rozmowa kwalifikacyjna),
- 3) przeprowadzenie dalszego etapu postępowania,
- 4) ustalenie wyników naboru, w tym ustalenie listy nie więcej niż 3 kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata
- 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 m.in. zawiera wymogi niezbędne i dodatkowe dotyczące danego stanowiska pracy.

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 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. Etap właściwy postępowania w zależności od ilości kandydatów może polegać na:
 - 1) przeprowadzeniu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) przeprowadzeniu testu a następnie rozmowy kwalifikacyjnej z grupą 10 osób, które uzyskały najlepsze wyniki w teście.
2. Test i rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzone są w celu sprawdzeniu wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

3. Test (rozmowa kwalifikacyjna) obejmuje w szczególności zagadnienia związane:
 - 1) ze znajomością podstawowych przepisów prawa,
 - 2) ze znajomością obsługi programów komputerowych i urządzeń biurowych,
 - 3) z posiadaniem wymaganej na danym stanowisku wiedzy specjalistycznej,
 - 4) podziału pracy związanej ze sprawdzaniem testu, pomiędzy członków Komisji, dokonuje przewodniczący.
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 przeprowadzonym czynnościach, o których mowa w § 7 Komisja przystępuje do sprawdzenia wyników.
2. Sprawdzanie polega na porównaniu udzielonej odpowiedzi z odpowiedzią prawidłową i przyznaniu punktów w następujący sposób: 1 pkt odpowiedź prawidłowa, 0 pkt odpowiedź nieprawidłowa. W przypadkach wątpliwych członek Komisji sprawdzający test przed określeniem wartości punktu przedstawia swoje wątpliwości Komisji i podejmuje decyzję po wysłuchaniu zdania innych członków Komisji. Głos rozstrzygający w sprawie uznania bądź nie uznania odpowiedzi należy do przewodniczącego.
3. Jeśli w danym naborze nie przewiduje się kolejnego etapu Komisja sporządza listę o której mowa § 3 pkt 4 niniejszego regulaminu i przedstawia ją dyrektorowi.
4. W przypadku przeprowadzania po teście rozmowy kwalifikacyjnej ww. lista sporządzana jest po przeprowadzeniu tej rozmowy z grupą kandydatów wybraną zgodnie z § 7 ust. 1 pkt. 2 niniejszego regulaminu.
5. Każdy z członków Komisji dysponuje jednym głosem.
6. Każdorazowo po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja przystępuje do głosowania. Każdy z członków Komisji w głosowaniu tajnym przyznaje kandydatom punkty w skali 0-10.
7. W przypadku gdy dwóch lub więcej kandydatów uzyska w teście, w przypadku o którym mowa w ust. 3, lub rozmowie kwalifikacyjnej tę samą ilość punktów przeprowadza się z tymi kandydatami dodatkową rozmowę kwalifikacyjną i przyznaje się im punkty w sposób przewidziany w ust. 6, z tym że przewodniczący dysponuje dodatkowym jednym punktem, który może przyznać każdemu z kandydatów.
8. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, Komisja odstępuje od ustalenia wyników wyboru informując o tym dyrektora.

Rozdział V

Ogłoszenie wyników naboru

§ 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.