

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 3/11
Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie
z dnia 28 stycznia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie regulamin naboru pracowników na stanowiska urzędnicze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2007 Dyrektora z dnia 02.07.2007 z późn. zm.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Maria Paweła

Miroslawa Łuksza

radca prawny

Regulamin naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin reguluje zasady naboru pracowników do Zespołu zatrudnianych na podstawie umowy pracę, z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze powołania. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności zawierania umowy o pracę.

Rozdział II Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia określając cele i zadania wykonywane na danym stanowisku pracy.

Rozdział III Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 3

1. W celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu lub jego zastępca,
 - b) Kierownik oddziału lub działu, w którym będzie zatrudniony kandydat lub inna osoba posiadająca odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata,
 - c) Inspektor ds. kadr.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze.

Rozdział III Etapy naboru na stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o naborze.
2. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Selekcja kandydatów.
4. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
5. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Ogłoszenie o naborze

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zow.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zespołu.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych trwa nie krócej niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy informacyjnej.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1.

Rozdział V Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 6

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) życiorys - curriculum vitae,
 - b) list motywacyjny,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - d) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
 - e) kserokopie zaświadczeń potwierdzające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności,
 - f) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - g) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - i) inne dokumenty wymagane do zatrudnienia na danym stanowisku.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów ubiegających się o zatrudnienie mogą być składane osobiście lub przesłane pocztą w terminie określonym w ogłoszeniu.

Rozdział VI Selekcja kandydatów

§ 7

1. Po upływie terminu składania ofert inspektor ds. kadr dokonuje wstępnej selekcji kandydatów- analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.
2. Z kandydatami, których oferty spełniają wymogi formalne komisja rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne.

3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie i ocena:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat zadań na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - c) obowiązków i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
3. Ocena kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Skala obejmuje 5 stopni od 1 do 5 pkt:
 - a) 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom
 - b) 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
 - c) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym
 - d) 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
 - e) 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
4. Każde kryterium należy oceniać oddzielnie na podstawie przedstawionej dokumentacji oraz udzielonych przez kandydatów odpowiedzi na zadane pytania.
5. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.

§ 8

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w ocenie końcowej uzyskał największą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Przy uzyskaniu przez kandydatów jednakowej ilości punktów, pierwszeństwo w zatrudnieniu ma kandydat podnoszący swoje kwalifikacje zawodowe.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

§ 9

1. Po zakończeniu procedury naboru na stanowisko urzędnicze inspektor ds. kadr sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
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) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, 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 z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik Nr 2.

Rozdział VII **Informacja o wynikach naboru**

§ 10

1. Ogłoszenie o wyniku rekrutacji jest publikowane na tablicy informacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru, i jest ono udostępniane przez okres co najmniej 3 miesięcy od daty opublikowania.

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 w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko urzędnicze.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik Nr 3.

§ 11

Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

WZÓR

Ogłoszenie o naborze kandydata na stanowisko zastępcy kierownika działu administracji w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

NAZWA I ADRES JEDNOSTKI	Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28
STANOWISKO	Zastępca kierownika działu administracji
WYMIAR ETATU	1
WYMAGANIA	NIEZBĘDNE: <ul style="list-style-type: none">- ukończone studia wyższe- minimum 3 -letni staż pracy zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)- posiadanie obywatelstwa polskiego- dobry stan zdrowia umożliwiający pracę na kierowniczym stanowisku- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie- nieposzlakowana opinia DODATKOWE: <ul style="list-style-type: none">- dyspozycyjność- kreatywność- odporność na stres
ZAKRES PRZEWDZIANYCH ZADAŃ	<ul style="list-style-type: none">- utrzymywanie obiektów i wyposażenia Zespołu w należytym stanie technicznym; zabezpieczenie remontów i konserwacji obiektów i urządzeń- organizowanie zaopatrzenia materiałowo - technicznego- prowadzenie spraw związanych zaopatrzeniem w media energetyczne, wywozem nieczystości stałych- organizowanie przetargów publicznych na nabycie towarów i usług- zabezpieczenie transportu na rzecz zaopatrzenia Zespołu- utrzymanie porządku wokół obiektów Zespołu
WYMAGANE DOKUMENTY	<ul style="list-style-type: none">- CV- list motywacyjny- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie- kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagany staż pracy- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach- kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość- oświadczenie kandydata o niekaralności
<p>Wymienione dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „Nabór na stanowisko Zastępcy kierownika Działu Administracji” bezpośrednio w siedzibie jednostki w pokoju nr 129 lub przesłać pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie 20 – 128 Lublin ul. Lwowska 28 w terminie do dnia 26.01.2011 r. (decyduje data stempla pocztowego)</p> <p>Życiorys i list motywacyjny należy opatrzyć klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko zastępcy kierownika Działu Administracji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)</p> <p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.zow.bip.lublin.eu) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.</p> <p>Ogłoszenie o naborze opublikowano w BIP/wywieszono na tablicy informacyjnej w dniu 12.01.2011 r.</p>	

Miroslaw...
redaktor...
...za
...ny

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE OŚRODKÓW WSPARCIA W LUBLINIE

.....
/nazwa stanowiska pracy/

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:
 - o
 - o
 - o
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1		
2		
3		
4		
5		

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru
 - o
 - o
5. Uzasadnienie wyboru:
 - o
6. Załączniki do Protokołu:
 - a. kopia ogłoszenia o naborze,
 - b. kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
 - c. wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:


Zatwierdził:

.....
/data, imię i nazwisko pracownika/

.....
/podpis Dyrektora/

Podpisy członków Komisji:

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

Mirosława
re:  ksza
Janey

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY
W ZESPOLE OŚRODKÓW WSPARCIA W LUBLINIE**

.....
/nazwa stanowiska pracy/

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a
wybrany/a

Pan/i

zamieszkały/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(data i podpis Dyrektora)