

REGULAMIN NABORU
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE,
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE
W MIEJSKIM ZARZĄDZIE ULIC I MOSTÓW CHORZÓW

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Miejskim Zarządzie Ulic i Mostów Chorzów w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór, z zastosowaniem przejrzystych kryteriów i równego dostępu do pracy oraz weryfikacja kandydatów na pracowników według kryterium fachowości.

Regulamin określa szczegółowe zasady rekrutacji pracowników i zatrudniania na podstawie umowy o pracę.

§ 1. Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko pracy.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów, w oparciu o wniosek właściwego Kierownika Działu o zatrudnienie pracownika na wolnym stanowisku pracy.
2. Nowotworzone stanowiska pracy wymagają dokonania analizy skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - a) uzasadnienie konieczności zatrudnienia pracownika,
 - b) opis stanowiska pracy,
 - c) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji pracowników,
4. Formularz opisu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 3 lit. b stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Dział Organizacyjny i Kadr rozpoczyna procedurę rekrutacji.

§ 2. Komisja Rekrutacyjna.

1. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze przeprowadza Komisja w składzie:
 - a) Dyrektor
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej właściwy merytorycznie ze względu na stanowisko którego dotyczy nabór,
 - c) Pracownik Działu Organizacyjnego i Kadr
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor zaprasza do udziału w pracach Komisji dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
3. Komisja Rekrutacyjna działa do chwili wyboru najlepszego kandydata do zatrudnienia.

4. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie procedury rekrutacji, aż do wyboru kandydata najlepiej spełniającego wymagania określone w ogłoszeniu o naborze.
5. Obsługę biurową Komisji, w tym protokołowanie posiedzeń Komisji, wykonuje pracownik Działu Organizacyjnego i Kadr.
6. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby kandydującej do pracy albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
7. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 6 członek Komisji zobowiązany jest zawiadomić na piśmie Dyrektora i nie uczestniczy w pracach Komisji. W takim przypadku Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji.
8. Członek Komisji Rekrutacyjnej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji dotyczących osób kandydujących na wolne stanowisko, uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.

§ 3. Etapy naboru:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. składanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
4. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
5. selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) dodatkowo może być przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna,
6. wybór najlepszego kandydata,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko,
8. podjęcie przez Dyrektora decyzji o zatrudnieniu i nawiązaniu stosunku pracy,
9. ogłoszenie wyników naboru.

§ 4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń o naborze w prasie lokalnej.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie wolnego stanowiska,
 - c) określenie wymagań na to stanowisko zgodnie z opisem stanowiska pracy, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu, miejsca i formy składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów aplikacyjnych określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP.
5. Projekt ogłoszenia o naborze przygotowuje pracownik zatrudniony w Dziale Organizacyjnym i Kadr i przedstawia go do akceptacji Dyrektorowi Zarządu.

§ 5. Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

1. Po opublikowaniu w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny,
 - b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - e) kserokopie świadectw pracy,
 - f) kserokopia dowodu osobistego,
 - g) oświadczenie kandydata:
 - o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o nieprowadzeniu działalności gospodarczej bądź o profilu prowadzonej działalności gospodarczej,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
3. Wzór kwestionariusz osobowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt g stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie są przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
6. Dokumenty aplikacyjne składa się w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze w zaklejonej kopercie z napisem „Nabór na stanowisko...” w Dziale Organizacyjnym i Kadr Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów Chorzów osobiście, bądź za pośrednictwem poczty.
7. Każda oferta aplikacyjna otrzymuje indywidualny numer, który zastępuje dane osobowe i adresowe kandydata.

§ 6. Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych.

1. Analizy dokumentów dokonuje komisja rekrutacyjna.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy jest dokonanie wyboru aplikacji spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu.
4. Odrzuceniu podlegają aplikacje nie spełniające wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu, a także nie zawierające wszystkich wymaganych dokumentów.

§ 7. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.

1. Po upływie terminu do składania aplikacji, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1, zawiera indywidualne numery każdej oferty.

3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8. Selekcja końcowa kandydatów.

1. W toku postępowania kwalifikacyjnego sprawdzeniu podlegają w szczególności wiedza, predyspozycje oraz umiejętności niezbędne do wykonywania zadań na stanowisku, na które prowadzony jest nabór.
2. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny (w tym w uzasadnionych przypadkach test psychologiczny),
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
3. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie podstawowej wiedzy na temat samorządu terytorialnego oraz z zakresu wiedzy niezbędnej na stanowisku pracy.
4. Test kwalifikacyjny przygotowuje i przeprowadza komisja rekrutacyjna.
5. Za każdą poprawną odpowiedź w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać 1 punkt.
6. Do rozmowy kwalifikacyjnej zapraszanych jest nie więcej niż 10 osób, które uzyskały najlepsze wyniki z testu kwalifikacyjnego.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w aplikacji, a także zbadanie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
9. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5, gdzie 1 pkt oznacza, że kandydat nie odpowiada oczekiwaniom, a 5 pkt oznacza, że kandydat w pełni odpowiada oczekiwaniom.
10. Wszystkim kandydatom zaproszonym do rozmowy kwalifikacyjnej należy zadać te same lub podobne (w ramach tego samego zakresu tematycznego) pytania.
11. Indywidualne wyniki oceny kandydatów sporządza się na formularzu „Karta oceny kandydata”, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
12. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej następuje wymiana poglądów członków Komisji, a następnie Komisja Rekrutacyjna dokonuje zbiorczego zestawienia ocen kandydata na formularzu „Karta Rekrutacyjna”, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu i wybiera kandydata, który w selekcji końcowej otrzymał największą liczbę punktów w procesie rekrutacji.
13. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych przez dwóch lub więcej kandydatów przeprowadza się drugą turę rozmów.
14. Dyrektor Zarządu może odstąpić od konieczności przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w uzasadnionych przypadkach, a także gdy liczba ofert spełniających wymagania formalne jest mniejsza niż 10.

§ 9. Protokół z przeprowadzonego naboru.

1. Z przeprowadzonej procedury naboru sporządzany jest protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzony był nabór,
 - b) liczbę nadesłanych ofert,
 - c) liczbę ofert spełniających wymagania formalne,

- d) imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej jak 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- f) imię i nazwisko wybranego kandydata,
- g) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- h) skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór.

§ 10. Informacja o wynikach naboru.

1. Informację o wynikach naboru sporządza Dział Organizacyjny i Kadr.
2. Dział Organizacyjny i Kadr upowszechnia informację, o której mowa w ust. 1 po zaakceptowaniu przez Dyrektora kandydata wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną lub zakończeniu procedury naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. 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,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
4. Informację o wyniku naboru umieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń Zarządu przez okres 3 miesięcy.

§ 11. Zatrudnienie kandydata:

1. Wybranego kandydata Dyrektor MZUiM zatrudnia na czas określony 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
2. Osoby, które po raz pierwszy podejmują pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązuje się do odbycia służby przygotowawczej zakończonej egzaminem zdanym z wynikiem pozytywnym.
3. Po okresie, o którym mowa w ust. 1 zawierana jest kolejna umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 i 3, po zakończeniu których stwierdzona została przydatność kandydata na dane stanowisko pracy zawierana jest umowa o pracę na czas nieokreślony.
5. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor MZUiM może odstąpić od zawarcia umowy o pracę na czas określony 12 miesięcy, albo zawrzeć tą umowę na okres dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas nieokreślony.
6. Warunki pracy i płacy dla wybranego kandydata ustala Dyrektor MZUiM.
7. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.
8. Niezależnie od czynności, o których mowa w § 10 Dział Organizacyjny i Kadr informuje kandydatów, którzy uczestniczyli w rozmowach kwalifikacyjnych o dokonaniu wyboru kandydata do pracy.

§ 12. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

- 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji, zostają dołączone do jego akt osobowych.
- 2.** Dokumenty aplikacyjne, które nie spełniają wymagań formalnych albo są niekompletne oraz osób, które nie przystąpiły do któregośkolwiek z etapów rekrutacji, bądź nie zostały zakwalifikowane do rozmowy kwalifikacyjnej pozostawiane są bez odpowiedzi.
- 3.** Dokumenty aplikacyjne osób, które brały udział w rozmowach kwalifikacyjnych i nie zostały zatrudnione, są przechowywane przez okres 3 miesięcy.
- 4.** Dokumenty aplikacyjne osób innych, niż wymienione w ust. 3, są przechowywane przez okres 1 miesiąca.
- 5.** Dokumenty nieodebrane przez osoby biorące udział w naborze zostają zniszczone po upływie czasu, o jakim mowa w ust. 3 i 4.

§ 13. Niniejszy Regulamin nie ma zastosowania w przypadku:

- a)** naboru pracowników samorządowych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- b)** zatrudniania pracowników na zastępstwo,
- c)** przesunięć pracowników już zatrudnionych w Zarządzie na stanowiska urzędnicze, także w przypadku zmian organizacyjnych nie skutkujących wzrostem zatrudnienia oraz awansowania pracowników.

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W MIEJSKIM ZARZĄDZIE ULIC I MOSTÓW

a) INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

2. Dział

3. Wymiar etatu

A. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Zadania podstawowe

2. Zadania dodatkowe

3. Zadania okresowe

4. Uprawnienia i szczególne obowiązki na zajmowanym stanowisku

B. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH

1. Wykształcenie konieczne (charakter i typ szkoły)

2. Wymagany profil

3. Wykształcenie pożądane

4. Obligatoryjne uprawnienia

5. Doświadczenie zawodowe

6. Znajomość przepisów prawa

7. Cechy osobowości

8. Umiejętności

9. Inne

C. PROPONOWANE WARUNKI PRACY I PŁACY

1. Rodzaj umowy o pracę

.....

2. Proponowane wynagrodzenie

.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające.....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania.....

.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....
nr..... wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o
zatrudnienie)

* Właściwie podkreślić.

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a),
urodzony(a) dnia..... w, zamieszkały(a)
w.....
legitymujący(a) się dowodem osobistym numer,
po zapoznaniu się z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz ogłoszeniem o naborze, świadomy(a) odpowiedzialności
karnej przewidzianej w art. 233 § 1 kodeksu karnego, **oświadczam :**

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
2. nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo
ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacji,
4. nie prowadzę działalności gospodarczej / prowadzę działalność gospodarczą w
zakresie*

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

.....
(data i podpis kandydata składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

KARTA OCENY KANDYDATA

NR OFERTY:

KRYTERIA	Punkty
Test kwalifikacyjny	
Rozmowa kwalifikacyjna:	
SUMA PUNKTÓW	

.....
(podpis protokolanta)

Skala ocen :

- 5 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom
- 4 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym
- 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadowalającym
- 2 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo
- 1 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom

KARTA REKRUTACYJNA

Stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja:			
Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną:	Imię i Nazwisko	Symbol kandydata	
		K1	
		K2	
		K3	
Ocena spełnienia wymagań			
Kryteria	K1	K2	K3
Liczba punktów uzyskanych z testu kwalifikacyjnego			
RAZEM			
Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów			
Imię i Nazwisko	Suma punktów		

.....
(data)

.....
(podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej)

Decyzja Dyrektora:

- Zatwierdzam wybór
- Przeprowadzić kolejne rozmowy kwalifikacyjne
- Przeprowadzić kolejny nabór

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

Miejski Zarząd Ulic
i Mostów Chorzów
Dział Organizacyjny
i Kadr

Potwierdzenie odbioru oferty pracy na stanowisko			
Dnia		Numer oferty	

.....
(podpis)

UWAGA ! Należy zachować niniejszy numer !

Na stronie internetowej MZUiM Chorzów w Biuletynie Informacji Publicznej informacje dotyczące naboru publikowane będą z powołaniem nadanego numeru oferty.