

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BĘDZINIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze *Centrum Usług Wspólnych w Będzinie* w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) CUW w Będzinie – należy przez to rozumieć *Centrum Usług Wspólnych w Będzinie*
 - 2) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej
3. Procedury naboru nie przeprowadza się wobec pracowników obsługi technicznej, zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz stażystów, których formy zatrudnienia reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2004r. Nr 99, poz 1001 z późn. zm.)
4. Nabór na stanowisko pracownicze, stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi odbywa się w trybie analizy złożonych ofert pracy.

Rozdział 2 Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CUW w Będzinie
2. Opis wolnego stanowiska urzędniczego, o którym mowa w ust. 1 może zawierać:
 - 1) określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego stanowisko;
 - 2) określenie szczegółowych wymagań związanych z danym stanowiskiem pracy w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują;
 - 3) określenie uprawnień koniecznych do wykonywania zadań;
 - 4) określenie odpowiedzialności związanej z danym stanowiskiem pracy;
 - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.

4. Po analizie dokumentów polegającej na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów komisja podpisuje oświadczenie o braku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli z kandydatami, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
5. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział 6

Składanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w *Centrum Usług Wspólnych w Będzinie*
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a. list motywacyjny;
 - b. życiorys (curriculum vitae),
 - c. kserokopie świadectw pracy, jeżeli jest wymagany staż pracy;
 - d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
 - e. oświadczenie o niekaralności;
 - f. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - g. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
 - h. kserokopia posiadanych referencji i opinii
 - i. kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
 - j. dokumenty poświadczające znajomość języka polskiego, określonego w przepisach o służbie cywilnej dla osób które nie są obywatelami polskimi, ale są obywatelami Unii Europejskiej lub obywatelami innych państw, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - k. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
 - l. oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nieprowadzeniu działalności gospodarczej
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

Rozdział 7

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

7. Celem testu kwalifikacyjnego jest m.in. sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
8. Za każde pytanie w teście kwalifikacyjnym kandydat może otrzymać punkty w skali od 0 do 2.
9. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej, który dołącza się do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
10. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzanie wymagań, w szczególności w sytuacji ,gdy nie przeprowadza się testów kwalifikacyjnych.
11. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ponadto nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji kandydata.
12. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko;
 - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - d) cele zawodowe kandydata.
13. Każdemu kandydatowi zadaje się te same pytania.
14. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Komisja Rekrutacyjna przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.
15. Z przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej sporządza się Kartę oceny kandydata, którą parafują członkowie Komisji.
16. Komisja Rekrutacyjna podsumowuje ilość punktów zdobytych przez każdego z kandydatów, oraz rekomenduje do wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
17. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o braku wyboru odpowiedniej osoby na dane stanowisko urzędnicze.
18. W przypadku równej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów o wyborze na wolne stanowisko decyduje Dyrektor CUW w Będzinie.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 10

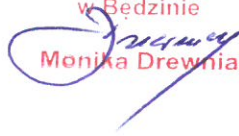
1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego
 - b) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób biorących udział w procesie naboru, będą komisyjnie zniszczone w terminie 7 dni po zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

Rozdział 14
Postanowienia końcowe.

§ 14

Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Będzinie

Monika Drewniak