

Zarządzenie Nr 11/2022
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 14 kwietnia 2022

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, w tym na wolne stanowiska kierownicze, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530) oraz § 5 ust. 1 załącznika nr 1 do uchwały nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminu określający zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, w tym na wolne stanowiska kierownicze, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.

§ 2

Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 11/2021 Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu z dnia 7 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Ewa Haima Tobolska
R.D. GMINNY


Dyrektor
Arleta Pętyłko

**Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2022
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 14 kwietnia 2022 r.**

Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, w tym na wolne stanowiska kierownicze, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1

Celem Regulaminu jest określenie zasad i trybu przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwanego dalej "GCUW" oraz na wolne stanowiska kierowników pionów GCUW, na które przepisy szczególne nie przewidują odrębnego trybu zatrudnienia.

§ 2

1. Procedura naboru na każde wolne stanowisko urzędnicze w GCUW obejmuje zasady rekrutacji pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, dla których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze tj. głównego księgowego oraz zastępcy dyrektora GCUW.

§ 3

Procedura naboru nie dotyczy:

1. pracowników zatrudnianych na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym;
2. pracowników zatrudnianych na stanowiskach pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
3. wolontariuszy zaangażowanych do wykonywania świadczeń na rzecz GCUW, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
4. przeniesień już zatrudnionych pracowników na inne stanowisko;
5. zatrudnienia pracownika samorządowego w wyniku przeniesienia dokonanego w drodze porozumienia jednostek samorządowych.

Rozdział 2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor GCUW z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek przekazany przez zastępcę dyrektora, głównego księgowego lub specjalistę do spraw kadr GCUW.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, powinien być przekazany co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu GCUW według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Osoba składająca wniosek, o której mowa w ust. 2 zobligowana jest do przedłożenia wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 i 2, opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Zatwierdzenie wniosku oraz opisu stanowiska pracy przez dyrektora GCUW powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

Rozdział 3.

Powołanie komisji rekrutacyjnej.

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór powołuje dyrektor GCUW.
2. Projekt zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej przygotowuje specjalista do spraw kadr, niezwłocznie po podjęciu przez dyrektora decyzji o rozpoczęciu procedury naboru.
3. W GCUW skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Zastępca dyrektora,
 - 2) Główny księgowy,
 - 3) Specjalista do spraw kadr GCUW,
 - 4) inne osoby wskazane przez dyrektora GCUW.
4. W projekcie zarządzenia, o którym mowa w ust.2, wskazuje się funkcje pełnione przez poszczególnych członków Komisji Rekrutacyjnej (Przewodniczący, Sekretarz, Członek).
5. Dyrektor GCUW może powołać w skład Komisji, o której mowa w ust. 1 i 2, dodatkowo specjalistów ze względu na posiadaną przez nich wiedzę w zakresie kompetencji profesjonalnych lub merytorycznych wymaganych na danym stanowisku.

§ 6

1. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział 2/3 jej składu.
2. Komisja przystępując do pracy ustala metodę (testy, rozmowy kwalifikacyjne) oraz sposób wyłonienia kandydata (np. większością głosów).

§ 7

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy procedura

naboru, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.

2. Każdy członek Komisji podpisuje na tą okoliczność stosowne oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Do zadań Komisji przeprowadzającej nabór należy:

- 1) przeprowadzenie analizy formalno-prawnej złożonych ofert;
- 2) ocena kandydatów;
- 3) ustalenie wyników naboru i przygotowanie stosownych dokumentów dla dyrektora GCUW.

4. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 4. Etapy naboru.

§ 8

Procedura naboru obejmuje:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
2. składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. wstępną selekcję kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych;
4. informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru;
5. selekcję końcową kandydatów;
6. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze przedstawienie wyników naboru dyrektorowi GCUW lub osobie upoważnionej;
7. ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział 5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej GCUW w Rawiczu.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, między innymi w:
 - 1) prasie lokalnej;
 - 2) w Urzędzie Pracy.
3. Dyrektor GCUW lub osoba przez niego upoważniona na każdym etapie prowadzonego naboru może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki;
 - 2) określenie stanowiska;
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe w ten sposób, że:
 - a. wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,

- b. wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku;
 - c. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 - d. wskazanie wymaganych dokumentów; określenie terminu i miejsca składania dokumentów;
 - e. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f. w przypadku urzędniczych stanowisk kierowniczych ogłoszenie powinno zawierać wymóg dołączenia do oferty koncepcji pracy;
 - g. informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób sprawnych inaczej wynosił co najmniej 6%.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń GCUW.
6. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 10

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń w GCUW w Rawiczu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (cv) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie;
 - 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające staż pracy;
 - 5) inne dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje i umiejętności;
 - 6) wypełnione i podpisane oświadczenie: o niekaralności, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zgodnie ze wzorem znajdującym się na **bip4.wokiss.pl/rawicz-cuw/** w zakładce PRACA;
 - 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, zgodnie ze wzorem znajdującym się na **bip4.wokiss.pl/rawicz-cuw/** w zakładce PRACA;
 - 8) potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do zatrudnienia w GCUW w Rawiczu, zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie **bip4.wokiss.pl/rawicz-cuw/** w zakładce PRACA;
 - 9) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;

- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy).
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w §11 ust. 1.

Rozdział 7.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 11

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu jako niezbędne.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział 8.

Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru.

§ 12

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu jako niezbędne, zostają zaproszeni do kolejnego etapu naboru, tj. selekcji końcowej, o której zostaną powiadomieni e-mailem, telefonicznie lub pocztą tradycyjną.

Rozdział 9.

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 13

1. Celem selekcji końcowej jest wybór najodpowiedniejszego kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w oparciu o uzgodnione kryteria selekcji.
2. Selekcję końcową kandydatów przeprowadza się z możliwością wykorzystania takich instrumentów jak rozmowa kwalifikacyjna lub/i test kwalifikacyjny.

§ 14

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru) opracowuje Komisja.
3. Test kwalifikacyjny składa się z 10 pytań.

4. Podczas testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.
5. Każdy kandydat otrzymuje taki sam test kwalifikacyjny.
6. Kandydat za udzielenie w teście kwalifikacyjnym:
 - 1) prawidłowej odpowiedzi otrzymuje 1 pkt;
 - 2) za udzielenie niepełnej odpowiedzi uzyskuje 0,5 pkt,
 - 3) za udzielenie złej odpowiedzi uzyskuje 0 pkt.
7. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 7 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 15

Rozmowa kwalifikacyjna:

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma dodatkowo zbadać m.innymi:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) posiadaną wiedzę na temat administracji publicznej, ze szczególnym uwzględnieniem znajomości zagadnień dotyczących jednostki samorządu terytorialnego i zadań oświatowych, w której ubiega się on o stanowisko;
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, stosując kwestionariusz oceny kandydata, zawierający taki sam zestaw pytań dla każdego kandydata.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 4.
5. Sekretarz Komisji ustala liczbę punktów stanowiącą wynik końcowy rozmowy.
6. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.

Rozdział 10. Ogłoszenie wyników.

§ 16

1. Po przeprowadzonej selekcji końcowej Komisja Rekrutacyjna wybiera i przedstawia dyrektorowi GCUW lub osobie upoważnionej nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wraz ze wskazaniem spośród nich osób niepełnosprawnych.
2. Komisja Rekrutacyjna wskazuje kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej lub/ i testów i jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków służbowych.
3. Jeżeli w GCUW wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.3.

4. W przypadku rezygnacji z zatrudnienia przez wybranego kandydata, Komisja Rekrutacyjna przedstawia dyrektorowi lub osobie upoważnionej do zatrudnienia kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów, z uwzględnieniem ust. 24.
5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustanie w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów, o których mowa w ust. 1. Postanowienia ust. 2 oraz § 21 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
6. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do dyrektora GCUW lub osoby upoważnionej.
7. Jeżeli dyrektor GCUW lub osoba upoważniona nie akceptuje wyników naboru, to podejmuje decyzję o ogłoszeniu kolejnego naboru albo o jego zaniechaniu.

Rozdział 11.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.

§ 17

1. Po zakończeniu procedury naboru Sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę kandydatów;
 - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 4) skład Komisji przeprowadzającej nabór;
 - 5) imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, wraz ze wskazaniem spośród nich kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art.13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 6) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - 7) uzasadnienie dokonanego wyboru.
3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 12

Ogłoszenie wyników naboru.

§18

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejscowość jego zamieszkania;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo informację o braku rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń GCUW w Rawiczu i publikuje się w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Wzór informacji stanowią załączniki nr 6 i 6a do niniejszego protokołu.

Rozdział 13.
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 19

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w § 19 powinny być przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości i po złożeniu potwierdzenia ich odbioru). Po tym czasie zostaną zniszczone komisyjnie.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed lub po terminie umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze, zostaną zniszczone komisyjnie, najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do GCUW.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 - 4 nieodebrane dokumenty podlegają komisijnemu zniszczeniu. Dyrektor GCUW lub osoba upoważniona powoła zarządzeniem trzyosobową stałą Komisję do niszczenia dokumentów aplikacyjnych. Z czynności zniszczenia przedmiotowych dokumentów Komisja sporządza protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
6. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć:
 - 1) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego;
 - 2) zaświadczenie lekarskie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko:, w
Pionie, na stanowisku

Wolne stanowisko powstało w wyniku:*

- 1) przejścia pracownika na emeryturę, rentę;
- 2) powstania nowego stanowiska;
- 3) wprowadzenie nowych zadań do realizacji przez GCUW;
- 4) zmiany przepisów prawnych;
- 5) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem poza przyczynami wskazanymi w pkt. 1;
- 6) innej sytuacji.

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
(miejscowość i data złożenia wniosku)

.....
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

* podkreślić właściwe

Dyrektor

Arleta Przydrożna

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa jednostki zatrudniającej: Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz,
2. Nazwa stanowiska pracy
3. Komórka organizacyjna, która będzie zatrudniać pracownika:
Pion kadrowy, pion finansowy, samodzielne stanowisk*,

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE:

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie:
2. Doświadczenie zawodowe:.....
3. Umiejętności zawodowe:.....
4. Inne wymagania niezbędne:
.....
.....

2. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

.....
.....

D. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA NA STANOWISKU:

.....

Opis stanowiska pracy sporządził/a:

.....
(podpis i pieczęć)

Akceptuję / nie akceptuję*

Rawicz, dnia

.....
(podpis dyrektora GCUW lub osoby
upoważnionej)

niepotrzebne skreślić*

Dyrektor
Arleta Piotrowska

Rawicz, dnia

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Konkursowej)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że z kandydatami na stanowisko nie
łączą mnie stosunki:

- pokrewieństwa do drugiego stopnia,
- powinowactwa do drugiego stopnia,
- przysposobienia opieki,
- kurateli z kandydatami biorącym udział w konkursie na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(podpis członka Komisji Konkursowej)

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska pracy)

w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33,
w 63-900 Rawiczu

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

1.
2.
3.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar etatu:
2. wynagrodzenie: zgodne z Regulaminem Wynagradzania pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
3. warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
.....
.....
4. miejsce i otoczenie organizacyjno–techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy, itp.:
.....

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na bip4.wokiss.pl/rawicz-cuw/ w zakładce PRACA;

3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia);
5. kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy –aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
7. potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie bip4.wokiss.pl/rawicz-cuw/ w zakładce PRACA;
8. wypełnione i podpisane oświadczenie* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie bip4.wokiss.pl/rawicz-cuw/, w zakładce PRACA.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz - pierwsze piętro w godzinach od 7.00 do 15.00 od poniedziałku do piątku, w zamkniętej kopercie z adnotacją: „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
..... w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu”, lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie, liczy się data wpływu do GCUW;
2. dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;
3. informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 573208399 lub drogą elektroniczną pod adresem gcuw@rawicz.eu
4. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego;
5. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie, pocztą tradycyjną lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu, ewentualnie adresu poczty elektronicznej;
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip4.wokiss.pl/rawicz-cuw/) w zakładce PRACA oraz na tablicy ogłoszeń w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu (pierwsze piętro). Druk oświadczenia oraz druk kwestionariusza osobowego dostępne do pobrania na stronie BIP Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu - bip4.wokiss.pl/rawicz-cuw/ w zakładce PRACA.

*Druk oświadczenia oraz druk kwestionariusza osobowego są dostępne do pobrania na BIP Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu bip4.wokiss.pl/rawicz-cuw/ w zakładce PRACA.

Dyrektor

Arieta Wądrożna

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz (e-mail gcuw@rawicz.eu ; telefon 573208399).
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iodo@gcuwrawicz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - 1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu Pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art.6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych nie wymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - 2) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art.6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - 1) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
 - 2) dane osobowe zawarte w ofercie pracy, w przypadku nie zakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz nie wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru, mogą być odebrane przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
 - 3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe, zawarte w ofercie pracy, będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru;
 - 4) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A;
 - 5) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

5. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu Cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody do ich usunięcia.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY
W GMINNYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RAWICZU
na stanowisko**

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przesłało kandydatów, w tym..... spełniających wymogi formalne.
2. Do przeprowadzenia naboru powołano Komisję w składzie:
 - 1),
 - 2),
 - 3)
3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Nr..... z dnia w sprawiewybrano następujących kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze, tj. od spełniających wymagania w największym stopniu do spełniających wymagania w najmniejszym stopniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Orzeczenie o niepełnosprawności Tak / Nie	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy	Wynik testu

4. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:
.....
.....

5. Uzasadnienie wyboru:
.....
.....

Protokół sporządził:

(Data, imię i nazwisko)

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze;
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów;
- 3) wyniki testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół zatwierdzam:

(Podpis dyrektora GCUW
lub osoby upoważnionej)

Dyrektor

Arleta Przydrożna

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

na stanowisko

Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru, do zatrudnienia na ww. stanowisko został/a wybrany/a Pan/i (imię i nazwisko)

zamieszkały/a w (podać miejsce zamieszkania).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis dyrektora GCUW lub
osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 6a do Regulaminu

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

na stanowisko

Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowisko
nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów /lub braku kandydatów/.

Uzasadnienie:.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis dyrektora GCUW lub
osoby upoważnionej)

Dyrektor
Arleta Pzdrożna

