

Zarządzenie Nr 12/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 10 września 2021.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu określającego zasady i tryb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282) oraz § 5 ust. 1 i 2 załącznika do uchwały nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. 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.

§ 2. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W GMINNYM CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W RAWICZU**

Rozdział I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa zasady przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Centrum Usług Wspólnych zwanym dalej „GCUW”, na których zatrudnienie odbywa się na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu nie stosuje się do rekrutacji na stanowiska pomocnicze i obsługi oraz pracowników zatrudnianych na zastępstwo.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym w rozumieniu niniejszego regulaminu jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

§ 2

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.
3. Osoba składająca wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2, zobligowana jest do dołączenia do niego opisu stanowiska pracy.
4. W przypadku, kiedy decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor GCUW z własnej inicjatywy, jest on zobligowany do sporządzenia opisu stanowiska pracy.
5. Zatwierdzenie wniosku oraz opisu stanowiska pracy przez dyrektora GCUW lub sporządzenie przez niego opisu stanowiska pracy w przypadku, o którym mowa w ust. 4, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

6. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II. Procedura naboru

§ 3

1. Przed rozpoczęciem procedury naboru Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi każdorazowo Dyrektor lub Wicedyrektor i pracownik z pionu płac i kadr.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa od chwili jej wyznaczenia do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja ostateczna kandydatów,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Każdorazowo ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej jednostki.
2. Komisja Rekrutacyjna może wnioskować do Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych o zgodę na upowszechnienie ogłoszenia o naborze także w inny sposób.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
- a) nazwę i adres urzędu,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, z podziałem na wymagania niezbędne i dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 6

1. Dokumenty aplikacyjne od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub stanowisko kierownicze przyjmowane są tylko po opublikowaniu ogłoszenia o naborze.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys,
 - 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych wskazanego w ogłoszeniu o naborze Komisja Rekrutacyjna wyłania listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne wskazane w ogłoszeniu o naborze.
2. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi

w ogłoszeniu o naborze.

3. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyłonienia kandydata na podstawie oceny złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 8

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 9

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej sekretarz Komisji sporządza protokół z naboru.

2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu 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. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną

decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

§ 10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.
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 Kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez co najmniej 3 miesiące.
4. 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 tego naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.