

**Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Międzygminnym Związku Celowym z/s we Włodawie**

1. Regulamin ustala zasady zatrudniania pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy w Międzygminnym Związku Celowym z siedzibą we Włodawie zwanym dalej Związkiem.
2. Regulamin dotyczy naboru pracowników na stanowiska, o których mowa w pkt. 1 zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi.

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.**

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Zarząd w drodze uchwały.

**Rozdział II**

**Etapy naboru:**

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- 1/ ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2/ składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3/ wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4/ ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5/ selekcja końcowa kandydatów:
  - a) test kwalifikacyjny bądź sprawdzian praktyczny umiejętności,
  - b) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6/ sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 7/ ogłoszenie wyników konkursu.
- 8/ podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

### **Rozdział III**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze:**

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej Związku oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Związku.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres Związku,
  - b) określenie stanowiska,
  - c) określenie wymagań dotyczących kandydatów na stanowisko urzędnicze, zgodnych z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) wyszczególnienie wymaganych dokumentów aplikacyjnych,
  - f) określenie miejsca i terminu składania dokumentów, który nie może być krótszy niż 10 dni licząc od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **Rozdział IV**

#### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

1. Po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w sposób, o którym mowa w Rozdziale III następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na tym stanowisku.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne to:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
  - f) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności bądź uprawnienia, (np. certyfikaty),
  - g) referencje,
  - h) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne mogą być przyjmowane tylko po ogłoszeniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 roku nr 130, poz. 1450 , z późn. zm.).

## **Rozdział V**

### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych:**

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Konkursowa.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów i porównaniu danych zawartych w aplikacji z wymogami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Celem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

## **Rozdział VI**

### **Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne:**

1. Po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych określonego w ogłoszeniu o naborze i dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, umieszcza się w BIP Związku listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w pkt. 1 zawiera imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania kandydatów w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego (nazwa miejscowości – bez ulicy numeru domu i mieszkania).
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów:**

1. Selekcję końcową przeprowadza się w oparciu o :
  - a) test kwalifikacyjny lub sprawdzian praktyczny umiejętności,
  - b) rozmowę kwalifikacyjną.

2. Celem testu kwalifikacyjnego i sprawdzianu praktycznego umiejętności jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią ocenę punktową. Kandydat może uzyskać z testu (ogólnego i szczegółowego) maksymalnie 30 punktów.
4. Podczas sprawdzianu praktycznego umiejętności (np. wykonanie określonych zadań przy użyciu komputera w pakiecie Office'a, lub innym programie bądź rozwiązaniu zadania z danej dziedziny) kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 30 punktów.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych i poznanie cech osobowych kandydata.
6. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ocenia się:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę dotyczącą jednostki i pracy, o którą kandydat się ubiega,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) aspiracje zawodowe kandydata.
7. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Konkursowa.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników:**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Konkursowa wskazuje nie więcej niż 5 kandydatów, którzy w wyniku selekcji końcowej uzyskali największą liczbę punktów w teście, podczas sprawdzianu umiejętności i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i zaświadczenie lekarza dotyczące stanu zdrowia.

## **Rozdział IX**

### **Informacja o wynikach naboru:**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w siedzibie Związku oraz przez opublikowanie w BIP Związku przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 powinna zawierać:
  - a) nazwę i adres Związku ,

- b) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko.
3. 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 stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

## **Rozdział X**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi:**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony po procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane jeżeli nie zostaną odebrane osobiście przez zainteresowanych.