

**Zarządzenie Nr 9 /2009**  
**Kierownika Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach**  
**z dnia 1.07.2009 r.**

w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach”.

Na podstawie art. 11 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzić „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach”, który określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr Zarządzenie Nr 3/06 Kierownika Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach z dnia 30 listopada 2006 r. w sprawie ustalenia regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

**REGULAMIN NABORU  
NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W ZAKŁADZIE WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W WILAMOWICACH**

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.

Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę.

**ROZDZIAŁ I**

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

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik ZWiK – **Załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Kierownik ZWiK sporządza opis stanowiska na wakujące miejsce pracy. Wzór formularza opisu stanowiska stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 2, zawiera:
  - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego te stanowiska,
  - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
  - 4) określenie odpowiedzialności,
  - 5) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Sporządzenie opisu stanowiska pracy powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.

**ROZDZIAŁ II**

*Powołanie Komisji Rekrutacyjnej*

1. Komisję Rekrutacyjną (wraz ze wskazaniem pełnionych w niej funkcji) powołuje Kierownik ZWiK.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - 1) Kierownik ZWiK lub osoba go zastępująca – Przewodniczący Komisji,
  - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska – członek Komisji,
  - 3) pracownik działu kadr, będący jednocześnie sekretarzem Komisji,
  - 4) inne osoby wskazane przez Kierownika ZWiK.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

## ROZDZIAŁ III

### *Etapy naboru*

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:
  - rozmowa kwalifikacyjna, test kwalifikacyjny.
6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

## ROZDZIAŁ IV

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

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie ZWiK w Wilamowicach.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in:
  - a) prasie,
  - b) akademickich biurach karier,
  - c) biurach pośrednictwa pracy,
  - d) urzędach pracy
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku objętym naborem,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Ogłoszenie umieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w ZWiK w Wilamowicach przez 10 dni kalendarzowych, począwszy od dnia opublikowania.
5. Wzór ogłoszenia stanowi **Załącznik Nr 3** do regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### *Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych*

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń w ZWiK w Wilamowicach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku objętym naborem.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a) list motywacyjny,

- b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) kserokopie świadectw pracy,
  - f) referencje,
  - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami aplikacyjnymi złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych, zawartych w złożonych dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku objętym naborem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### *Selekcja końcowa kandydatów*

Na selekcję końcową mogą składać się:

- rozmowa kwalifikacyjna,
- test kwalifikacyjny ( poprzedzający rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzany w przypadku złożenia kompletnych dokumentów aplikacyjnej przez dużą ilość kandydatów ( powyżej 10 osób) .

### *Rozmowa kwalifikacyjna*

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. 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.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna.
4. Przed przystąpieniem do rozmowy kwalifikacyjnej Komisja przygotowuje zestaw pytań umożliwiających dokonanie oceny kandydata:
  - a) pytania dotyczące przygotowania zawodowego opracowuje Kierownik ZWiK lub przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska,
  - b) pytania ogólne – pozostali członkowie Komisji.
5. Wszystkim kandydatom zadawane są pytania w ramach tego samego zakresu tematycznego.
6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty za poszczególne kryteria w skali od 0 do 4:
  - a) 4 pkt – w pełni odpowiada oczekiwaniom,
  - b) 3 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu dobrym,
  - c) 2 pkt – spełnia oczekiwania w stopniu zadawalającym,
  - d) 1 pkt – spełnia oczekiwania tylko częściowo,
  - e) 0 pkt – nie odpowiada oczekiwaniom.
7. Każdy członek Komisji sporządza ocenę z rozmowy z kandydatami na formularzu „Karta oceny spełnienia wymagań” stanowiący **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.

#### *Test kwalifikacyjny*

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy określonej w ogłoszeniu o naborze .
2. Przed ogłoszeniem konkursu na dane stanowisko test kwalifikacyjny przygotowuje Kierownik ZWiK lub osoba go zastępująca, a także Główny Księgowy.
3. Test składa się z dwóch części, pierwsza to test z wiedzy ogólnej o samorządzie, druga test z wiedzy specjalistycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydat w sumie z testu może maksymalnie otrzymać 100 punktów.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### *Ogłoszenie wyników*

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej, uzyskał najwyższą liczbę punktów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### *Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy*

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska , 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 według poziomu spełniania przez nich 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. Przykład protokołu stanowi **Załącznik Nr 5** niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ X

### *Informacja o wynikach naboru*

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w ZWiK w Wilamowicach oraz umieszczenie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska ,
  - 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. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osoba wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji stanowi **Załącznik nr 6 i 6a** do niniejszego Regulaminu.

## ROZDZIAŁ XI

### *Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi*

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w 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 lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Wilamowice, dn. ....

**DECYZJA O PRZYJĘCIE  
NOWEGO PRACOWNIKA**

Na stanowisko .....

w Wydziale .....

Wakat powstał w wyniku:

1. Przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
2. Powstania nowej komórki,
3. Zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
4. Innej sytuacji.....

Uzasadnienie :

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis i pieczęć Kierownika Jednostki

..... Wilamowice, dn. ....  
wydział

**Opis stanowiska pracy  
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach**

**A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy**

1. Stanowisko .....
2. Wydział .....

**B. Wymogi kwalifikacyjne**

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

.....

2. Wymagany profil (specjalność)

.....

3. Wymagane uprawnienia

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

- 1) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności

.....

- 2) doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach

.....



---

1) niezbędne: .....

2) dodatkowe: .....

1. Bezpośredni przełożony .....
2. Przełożony wyższego stopnia .....

[illegible]

.....

.....

**ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI W WILAMOWICACH**  
**UL. SIENKIEWICZA 2A**  
**43 – 330 WILAMOWICE**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

2. Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

4. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy .....,
- b) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,

- b) życiorys – curriculum vitae,
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- e) kserokopie świadectw pracy,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- h) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku
- k) objętym naborem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach, 43 – 330 Wilamowice, ul. Sienkiewicza 2a, - sekretariat lub pocztą na adres Zakładu dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko ....." w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłyną do ZWiK po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.wilamowice.pl](http://www.wilamowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w ZWiK w Wilamowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys - CV, powinny być opatrzone klauzulą: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

## INDYWIDUALNA KARTA OCENY

.....

(nazwisko i imię)

Lp.	Kryteria	Waga	Ocena	Waga*ocena
<b>Oceny wypracowane po analizie oferty</b>				
1.	Spełnienie kryteriów formalnych związanych z wykształceniem i posiadanymi kwalifikacjami deklarowane i potwierdzone dokumentami			
2.	Doświadczenie zawodowe wynikające z analizy ofert			
<b>Oceny wypracowane po rozmowie kwalifikacyjnej</b>				
3.	Doświadczenie zawodowe wynikające z rozmowy kwalifikacyjnej			
4.	Poziom wiedzy merytorycznej prezentowany w trakcie rozmowy			
5.	Poziom umiejętności prezentowany w trakcie rozmowy			
6.	Wymagane umiejętności psychospołeczne i cechy osobowości prezentowane podczas rozmowy			
7.	Poziom zmotywowania do pracy			
8.	Ogólny poziom prezentacji kandydata – (wygląd , sposób prezentacji, organizacja wypowiedzi kultura osobista)			
9.	Posiadane umiejętności praktyczne			

Skala ocen od 1 do 4

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

.....  
(data i podpis oceniającego członka komisji)

## ZESTAWIENIE WSZYSTKICH OCEN

Nazwa stanowiska na które prowadzony jest nabór	Kod naboru

Skład Komisji Rekrutacyjnej:	- przewodniczący

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną	Imię i nazwisko	Symbol kandydata
		K 1
		K 2
		K 3
		K 4
		K 5

Ocena spełnienia wymagań					
Kryteria	K 1	K 2	K 3	K 4	K 5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Suma punktów:					

Kandydat, który uzyskał najwyższą ilość punktów	
Imię i nazwisko	Suma punktów

Data

Podpisy Członków Komisji Rekrutacyjnej

Załącznik nr 5

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU  
KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY  
W ZAKŁADZIE WODOCIĄGÓW KANALIZACJI W WILAMOWICACH**

.....  
nazwa stanowiska pracy

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało .....  
kandydatów, w tym ..... spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:

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

3. Po sprawdzeniu złożonych aplikacji zgodnie z Zarządzeniem Kierownika ZWiK  
w Wilamowicach nr..... z dnia ..... wybrano następujących  
kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych  
w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

7. Załączniki do Protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze,
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego , rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....  
Data i imię i nazwisko pracownika

.....  
Podpis i pieczęć Kierownika ZWiK  
lub osoby upoważnionej

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach**  
**na stanowisko**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i

.....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....  
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)



**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**  
**w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach**  
**na stanowisko**

.....  
( nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru :

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

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)