

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

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników z Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik ZWiK.
2. Kierownik ZWiK sporządza opis stanowiska na wakujące miejsce pracy
Wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 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 oraz niezbędnego wyposażenia,
 - 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 III

Etapy naboru

1. Nabór obejmuje:

- 1) powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 3) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) wstępna ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,
- 6) postępowanie sprawdzające
 - test kwalifikacyjny, rozmowa kwalifikacyjna,
- 7) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę,
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV

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 lub osoba przez niego upoważniona,
 - 2) przełożony wyższego szczebla dla wakującego stanowiska
 - 3) pracownik działu kadr,
 - 4) inne osoby wskazane przez Kierownika.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział V

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach.
2. Możliwe jest umieszczenie informacji o ogłoszeniu dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - 1) prasie,
 - 2) akademickich biurach karier,
 - 3) biurach pośrednictwa pracy,
 - 4) urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Zakładu,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 14 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń ZWiK Wilamowice.
5. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział VI

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w ZWiK następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,

- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - 4) kserokopie świadectw pracy ,
 - 5) oświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 6) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7) oświadczenie o niekaralności,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. 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 formie pisemnej.
 4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną
 5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, .

Rozdział VII

Przeprowadzenie konkursu

Konkurs na stanowisko urzędnicze przeprowadza się w dwóch etapach:

1. w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym oraz ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
2. wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.
3. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
4. Sporządzona lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Test kwalifikacyjny

1. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna lub inne wskazane przez Kierownika ZWiK osoby,
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
3. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - 1) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) celów zawodowych kandydata.
2. Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową w skali od 1 – 10 po zakończonych rozmowach kwalifikacyjnych. Z przebiegu rozmowy sporządza się notatkę służbową, którą parafują członkowie Komisji.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko pracy

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5

- najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- 2) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.
4. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesiące. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 5 i 5a do niniejszego regulaminu.
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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX

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 II 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.

Rozdział X

Warunki zatrudnienia pracowników

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w Zakładzie może być zatrudniony tylko na okres próbny wynoszący maksymalnie 3 miesiące. Po okresie próbnym bezpośredni przełożony może wnioskować o przedłużenie umowy na czas określony do 1 roku.
2. W uzasadnionych okolicznościach (duże doświadczenie, wysokie kwalifikacje pracownika Kierownik ZWiK podejmuje decyzję o zatrudnieniu na innych warunkach niż określonych w pkt.1.
3. Przed zawarciem umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Opis stanowiska pracy
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

Stanowisko:

B. Wymogi kwalifikacyjne:

1. Wykształcenie:
2. Wymogi profil (specjalność):
3. Wymagane uprawnienia:
4. Doświadczenia zawodowe:
5. Predyspozycje osobowościowe:
6. Umiejętności zawodowe:

C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony
2. Przełożony wyższego stopnia

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

E. Odpowiedzialność pracownika.

1. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

.....

.....

.....

F. Wyposażenie stanowiska pracy:

1. Sprzęt informatyczny.....
2. Środki łączności
3. Inne urządzenia

G. Fizyczne warunki pracy:

1. Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych

.....

.....

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Kierownik Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach
43-330 Wilamowice, ul. Sienkiewicza 2a
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. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) dokument potwierdzający wykształcenie /dyplom, świadectwo, zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze zdjęciem,
- e) oświadczenie o stanie zdrowia,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie /a po zaproponowaniu zatrudnienia zaświadczenie o niekaralności/,
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie Zakładu Wodociągów i Kanalizacji , 43-330 Wilamowice, ul. Sienkiewicza 2 a, lub pocztą na adres Zakładu z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko**” w terminie **do dnia**

.....
Aplikacje, które wpłyną do Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Wilamowicach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV /z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej 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 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm./ oraz z ustawą z dnia 22.03.1990r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zmian./”

Załącznik nr 3
do „Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji”

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

ZAKŁAD WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
UL. SIENKIEWICZA 2A
43-330 WILAMOWICE

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do II etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

Test i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu o godz.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W ZAKŁADZIE WODOCIĄGÓW I KANALIZA-
CJI W WILAMOWICACH**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy aplikacje przesłało

.....
(ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

1)

2)

3)

Po przeprowadzenie naboru wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy	Punktacja Razem

3. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....
.....

.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....

.....

.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

7. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych 5 kandydatów,
- 3) wyniki:
 - a) testu kwalifikacyjnego,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził:

.....
podpis i pieczęć Kierownika

Podpisy członków Komisji:

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

w ZWiK Wilamowice 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)

Załącznik nr 5a
do „Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji”

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU
w ZWiK Wilamowice 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)