

Regulamin

naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie.

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 w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie** na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pracowników fizycznych.

Rozdział I.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 1.

1. Decyzje o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor ZGM , w oparciu o informacje przekazane przez kierowników ADM oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych o wakującym stanowisku, za pośrednictwem Kierownika Działu Administracyjnego - w formie **wniosku** stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
Dyrektor ZGM podejmując decyzję w zakresie wszczęcia procedury naboru w pierwszej kolejności bada możliwość przeprowadzenia wewnętrznych przesunięć kadrowych (rekrutacji wewnętrznej).
2. Informacja , o której mowa w pkt. 1 powinna być przekazana z miesięcznym wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Działu Administracyjnego w ZGM.
3. Kierownik komórki organizacyjnej zobligowany jest do przedłożenia do akceptacji Dyrektorowi za pośrednictwem Kierownika Dz. Administracyjnego, projektu **opisu stanowiska** wraz z zestawieniem wymagań dla kandydata na wakujące miejsce pracy, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w pkt. 3 zawiera :
 - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmujące stanowisko.
 - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - d) określenie odpowiedzialności,
 - e) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
4. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora ZGM powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział II.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§2.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Dyrektor ZGM w formie zarządzenia .
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić :
 - a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) Kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o zatrudnienie lub osoba przez niego upoważniona,
 - c) Pracownik Działu Administracyjnego, będący jednocześnie sekretarzem Komisji.
3. Spośród członków komisji Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji.
Przewodniczący Komisji podejmuje wszelkie czynności związane z postępowaniem konkursowym, w tym zwołuje posiedzenia Komisji, kieruje jej obradami oraz reprezentuje komisję na zewnątrz.
4. Z posiedzenia komisji spisywany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Rozdział III.

Etapy naboru

§3.

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) rozmowa kwalifikacyjna
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.

§4.

1. **Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym** umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Poczdamskiej 1.
2. 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 urzędniczym,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w ZGM przez 14 **dni** kalendarzowych.
 4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 3 i 3 a** do niniejszego regulaminu.

Rozdział V

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§5

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej .
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się :
 - a) list motywacyjny
 - b) życiorys - curriculum vitae,
 - c) kserokopie świadectw pracy,
 - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - f) referencje, opinia z aktualnego miejsca pracy lub z poprzedniego zakładu pracy
 - a) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z 22.03.1999 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
 - g) oświadczenie o nie karaniu za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - h) oryginał kwestionariusza osobowego,
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

Rozdział VI.

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§6.

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

Rozdział VII

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§7.

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP **listę kandydatów**, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu.
2. Lista , o której mowa w pkt. 1 , zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie 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 urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.
5. Wzór listy stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII

Selekcja końcowa kandydatów

§ 8

1. Na selekcję końcową składa się :
 - a) rozmowa kwalifikacyjna.

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 9

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać :
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
 - b) posiadaną wiedzę na temat stanowiska o które się ubiega

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
 4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
 5. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zawiadamia kandydatów pisemnie lub telefonicznie Komisja Rekrutacyjna nie później niż dwa dni przed wyznaczoną datą.

Rozdział IX

Ogłoszenie wyników

§10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć **zaświadczenie o niekaralności i braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku.**

Rozdział X

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza **protokół**.
2. Protokół zawiera w szczególności:
 - a. określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - b. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - c. uzasadnienie danego wyboru.
3. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Informacja o wynikach naboru

§12

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 :
 - a) nazwę i adres Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata na stanowisko urzędnicze
3. Informację o wyniku upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie przez okres co **najmniej 3 miesięcy**.
 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.
 5. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

Rozdział XII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§13

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 zakładu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dział, Sekcja

Głogów, dnia

**WNIOSEK
O PRZYJĘCIE NOWEGO RACOWNIKA**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
w ADM, Dziale, Sekcji.....

Wolne stanowisko powstało z powodu m.in.:

- a) urlopu macierzyńskiego pracownika,
- b) urlopu wychowawczego pracownika
- c) urlopu bezpłatnego pracownika
- d) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem
- e) przejścia pracownika na emeryturę, rentę,
- f) powstania nowego stanowiska w ADM, dziale , sekcji
- g) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- h) innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- i) innej sytuacji:

Uzasadnienie:

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

Data, podpis i pieczęć kierownika komórki

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy
2. Zakres czynności

Dział.....

Głogów, dnia

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GŁOGOWIE**

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

1. Stanowisko

2. Dział

3. Sekcja

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły)

2. Wymogi profil (specjalność)

3. Obligatoryjne uprawnienia

4. Doświadczenie zawodowe

4 a. Doświadczenie zawodowe poza zakładem przy wykonywaniu podobnych czynności

5. Predyspozycje osobowościowe

6. Umiejętności zawodowe

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w GŁOGOWIE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie

1. Wymagania niezbędne:

- a) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- b) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie
- e) znajomość obsługi komputera w tym worda, exela

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

4. 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 z poprzednich zakładów pracy,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z2002 r. nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 21.11 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458 ze zm.).

5.Składanie ofert:

Oferty, zawierające wymienione dokumenty należy złożyć w terminie do dnia.....w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Poczdamskiej 1, 67 - 200 Głogów , w sekretariacie zakładu (II piętro) z dopiskiem na kopercie : „ **Dotyczy naboru na stanowisko**w dziale ”. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu : 076 8531100, 076 8531106.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie informuje, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w.w. stanowisko urzędnicze został/a wybrany/a Pan/i

zamieszkały/a w
(miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

(data, podpis Dyrektora ZGM lub upoważnionej osoby)

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie informuje , że w wyniku zakończenia procedury naboru na w.w. stanowisko urzędnicze **nie** została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

.....

.....

.....

.....

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

(nazwa stanowiska urzędniczego)

Urząd Miejski w Głogowie informuje , że w wyniku zakończenia procedury naboru na w.w. stanowisko urzędnicze **nie** została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

(data, podpis Prezydenta Miasta lub
upoważnionej osoby)

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru
na wolne stanowisko urzędnicze w ZGM w
Głogowie

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

nazwa stanowiska pracy
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie informuje, że w wyniku wstępnej selekcji na w.w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowały się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu :

Lp.	Nazwisko i imię	Miejsce zamieszkania
1.
2.
3.
4.
5.

(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 a do Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze (kierownicze) w ZGM w Głogowie

**DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ w GŁOGOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY (stanowisko kierownicze)**

w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie

5. Wymagania niezbędne:

- a) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku
- b) nie karanie za przestępstwo popełnione umyślnie
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) wykształcenie wyższe, w uzasadnionych przypadkach ze względu na doświadczenie zawodowe dopuszcza się wykształcenie średnie
- e) co najmniej **dwuletni** staż pracy :
 - na stanowiskach urzędniczych :
 - w jednostkach pomocniczych gminy lub w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, lub
 - w służbie cywilnej, lub
 - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
 - na kierowniczych lub samodzielnych stanowiskach w innych zakładach pracy,
- f) znajomość obsługi komputera w tym worda, exela

6. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....

.....

.....

.....

.....

8. 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 z poprzednich zakładów pracy,
- f) opinia z poprzedniego miejsca pracy ,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1182) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, , poz. 1202 t.j.).

5.Składanie ofert:

Oferty, zawierające wymienione dokumenty należy **złożyć** w terminie do dnia.....w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Głogowie przy ul. Poczdamskiej 1, 67 - 200 Głogów, w sekretariacie zakładu (II piętro) , z dopiskiem na kopercie : „ **Dotyczy naboru na stanowisko** **w dziale** ”. Wszelkie dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu : 076 8531100, 076 8531106.

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA
STANOWISKO PRACY W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
w GŁOGOWIE**

(nazwa stanowiska urzędniczego)

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

_____ (nazwisko i imię)	_____ (funkcja)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji wybrano następujących kandydatów :
uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze :

Lp.	Nazwisko i imię	Adres	Wyniki testu	Wyniki rozmowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie) :

5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie)?

6. Uzasadnienie wyboru:

Załączniki do protokołu :

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

Podpisy członków Komisji:

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

Protokół sporządziła :

(data, imię i nazwisko pracownika)

Zatwierdził

(podpis i pieczęć Dyrektora ZGM
lub upoważnionej osoby)