

Zarządzenie Nr 2/ 2017
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie
z dnia 31 stycznia 2017

**w sprawie wprowadzenie regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze**

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. kadr

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Anna Jankowska Czyżewska

.....

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 2/2017
z dnia 31 stycznia 2017
Dyrektora CUW

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA
URZĘDNICZE,
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCHW ŻYRARDOWIE**

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady zatrudniania w CUW pracowników, z wyłączeniem stanowisk, na które zatrudniani są doradcy i asystenci oraz pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi.

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

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor, zwany dalej „kierownikiem jednostki”.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 2

1. Komisję rekrutacyjną powołuje kierownik jednostki.
2. Skład Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „komisją”, jest stały, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. W skład Komisji rekrutacyjnej na kierownicze stanowisko

urzędnicze oraz na stanowisko urzędnicze, wchodzą:

- a) Dyrektor CUW jako przewodniczący komisji,
 - b) Gł. Księgowy,
 - c) Upoważniony pracownik merytoryczny,
 - d) pracownik ds. kadr, będący jednocześnie sekretarzem komisji.
5. Dyrektor może powołać w skład komisji, o których mowa w ust. 3 i 4, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne, mające znaczenie dla właściwej oceny kandydatów.
 6. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
 7. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
 8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Etapy naboru

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - a) test kwalifikacyjny
i/lub
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.

5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu
7. Ogłoszenie wyników naboru.
8. Podpisanie umowy o pracę.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym w dalszej części niniejszego Regulaminu „BIP”, na tablicy informacyjnej w siedzibie CUW w Żyrardowie, ul. Mireckiego 56.
2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) biurze pracy
 - b) prasie,
 - c) portalu internetowym
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów,
 - g) informację, czy na określone stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na

podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,

- h) informację, że osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ust. 3 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902) zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - i) informację, że Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków i że szczegóły określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
 5. Ogłoszenie będzie znajdowało się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń, przez co najmniej 10 dni kalendarzowych.
 6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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.

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,
 - g) oryginał kwestionariusza osobowego,
 - h) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy, do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego,
 - i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
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.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dn. 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1579)

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 aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.

Selekcja końcowa kandydatów

§ 7

1. Na selekcję końcową pisemnie, droga elektroniczną lub telefonicznie zapraszani zostają kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
2. Na selekcję końcową składają się:
test kwalifikacyjny i/lub rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę

punktową.

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 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. Każdy członek komisji rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

Ogłoszenie wyników

§ 10

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 nawiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Informacja o wynikach naboru

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie, przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru, w BIP i na tablicy ogłoszeń CUW.
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 przepisów kodeksu cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nie



rozstrzygnięcia naboru na 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 samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 4 i 4a do niniejszego regulaminu.

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

**FORMULARZ
OPISU STANOWISKA PRACY**

I. Dane podstawowe

1. Nazwa stanowiska pracy:

.....

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

.....

3. Symbol komórki organizacyjnej:

.....

II. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wykształcenie:

.....

2. Wymagany profil:

.....

3. Doświadczenia zawodowe:

1)

.....

2)

.....

4. Umiejętności zawodowe

.....

.....

.....

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

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

....., dnia

(podpis kierownika)



Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Żyrardowie
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....

(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- c)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Informacje dodatkowe:

- 1) na niniejsze stanowisko urzędnicze poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów

- międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
 - 3) Dyrektor może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Dyrektora

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (cv),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

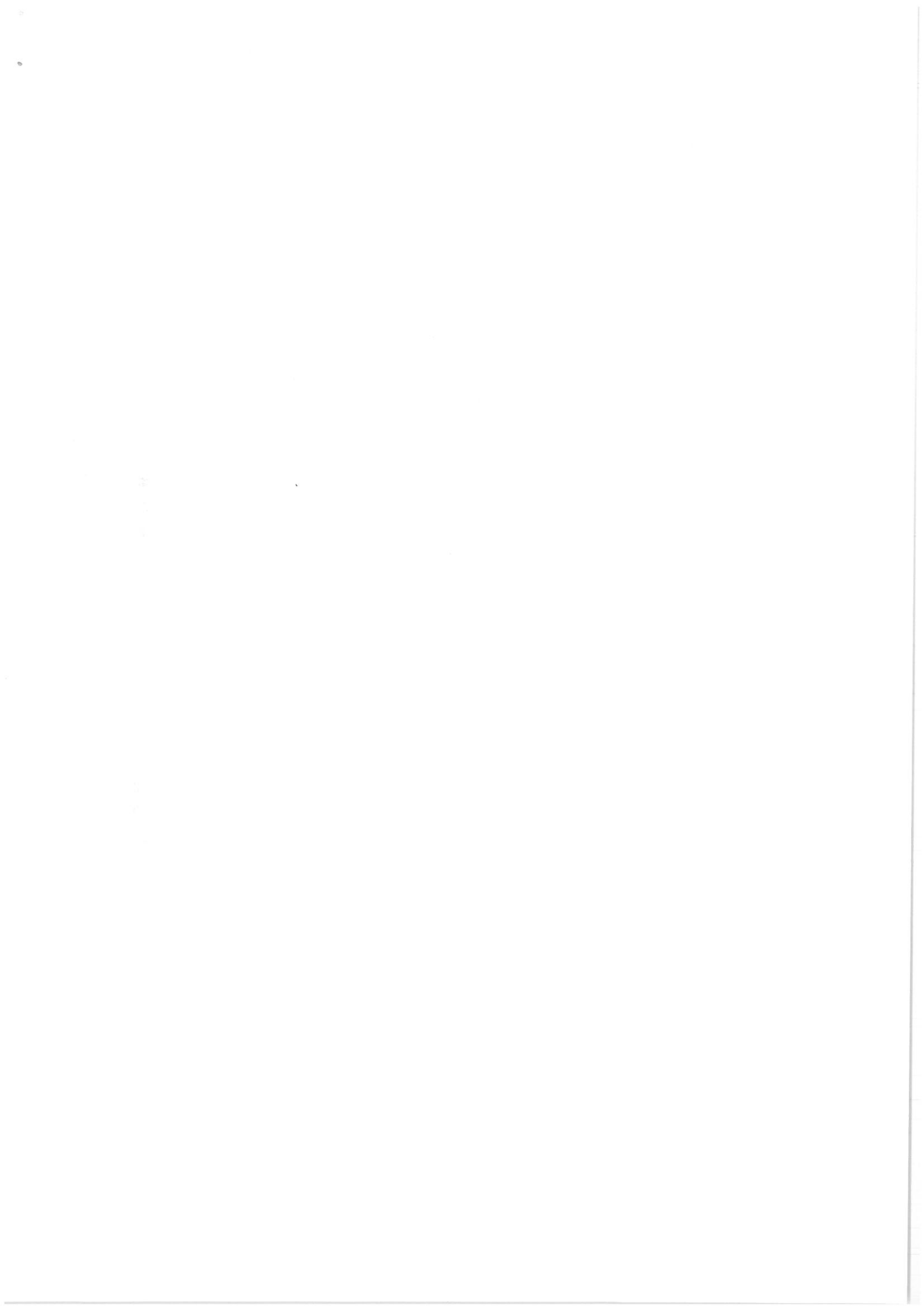
przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego, a w przypadku stanowisk określonych w art. 32 ust. 2 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – Dz. U. z 2013 r. poz. 168 ze zm. – CUW wystąpi do Przewodniczącego Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych),

- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie CUW, (sekretariat) lub za pośrednictwem poczty na adres: Centrum Usług Wspólnych 96-300 Żyrardów, ul. Mireckiego 56 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko**, w terminie do dnia
(nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do CUW po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej.



PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE w

.....
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. W Urzędzie w
przeprowadzono otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
jak wyżej.
2. Nabór przeprowadziła komisja w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
3. Liczba złożonych ofert, w tym ofert
spełniających warunki formalne
4. Najlepsi kandydaci uszeregowani według poziomu spełnienia
przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.				
2.				
3.				

5. Zastosowano następujące metody naboru:
- a) ogłoszono w BIP CUW
 - b) ogłoszono na tablicy ogłoszeń CUW
 - c) poinformowano Powiatowy Urząd Pracy,
 - d)
6. Zastosowano następujące techniki naboru:
- a)
 - b)
7. Uzasadnienie wyboru:

.....

.....

.....

Załączniki:

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

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

(data, imię i nazwisko pracownika) (podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków komisji:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

74

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru

**OGŁOSZENIE WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŻYRARDOWIE**

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

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
*(podpis dyrektora
lub osoby upoważnionej)*

....., dnia

Załącznik nr 4a
do Regulaminu naboru

**OGŁOSZENIE WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

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

Uzasadnienie:

.....
.....

.....
Podpis dyrektora lub osoby upoważnionej

....., dnia