

# **Procedura konkursowa naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze**

Na podstawie Zarządzenia nr 9/2018 Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym z dnia 17 października 2018 r.

## **Wymagane dokumenty i oświadczenia**

Uwaga! Dokumenty, które potwierdzają wymagania niezbędne, określone w treści ogłoszenia lub pozwalają skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych\* to dokumenty kompletne, przesłane w postaci scanu całego dokumentu.

### **Potwierdzenie wykształcenia:**

W przypadku konieczności potwierdzenia wykształcenia wyższego I lub II stopnia – scan całego dokumentu dyplomu ukończenia studiów wyższych I lub II stopnia. W uzasadnionych przypadkach kandydat może załączyć scan całego dokumentu zaświadczenia o ukończeniu studiów wyższych i osiągnięciu wymaganego tytułu zawodowego w formie dokumentu wystawionego przez uczelnię. W przypadku konieczności potwierdzenia wykształcenia średniego – scan całego dokumentu świadectwa ukończenia minimum szkoły średniej.

### **Potwierdzenie stażu pracy:**

Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę potwierdzony kopiami świadectw pracy (scan całego dokumentu) lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia (w przypadku pozostawania w stosunku pracy).

### **Potwierdzenie uprawnień zawodowych radcy prawnego:**

Na potrzeby prowadzonej rekrutacji w naborach na stanowiska urzędnicze, uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego dokumentuje się poprzez załączenie: scanu zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych lub scanu legitymacji radcowskiej.

### **Potwierdzenie doświadczenia zawodowego w określonej dziedzinie lub branży:**

Przez doświadczenie zawodowe rozumie się doświadczenie uzyskane w trakcie wykonywania pracy (zadań) na podstawie stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej, prowadzenia działalności gospodarczej itp. Doświadczenie zawodowe jest zatem pojęciem szerszym niż staż pracy. W przygotowanej ofercie (w CV lub liście motywacyjnym) należy w sposób jednoznaczny wskazać czas trwania (uwzględniając miesiąc i rok rozpoczęcia oraz zakończenia danego okresu) i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego, wraz z wyszczególnieniem głównych czynności lub zadań.

**Oświadczenia wydrukowane i podpisane oraz jeśli przesłanie dokumentów aplikacyjnych następuje drogą mailową scan podpisanych oświadczeń :**

1. O posiadanym obywatelstwie: o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
2. O pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
3. O nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. O wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danej rekrutacji.

#### **Inne**

1. Scan całego dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.,\*
2. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

\* Osoba niepełnosprawna może skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu na wolnym stanowisku urzędniczym, jeśli spełni oba następujące warunki:

- w dokumentach aplikacyjnych załączy scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- w wyniku przeprowadzonego testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów rekomendowanych przez komisję do zatrudnienia.

### **Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze**

W myśl przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.

Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Belsk Duży, na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym, na stronie internetowej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym oraz fakultatywnie w innych miejscach umożliwiających dotarcie z ogłoszeniem do potencjalnych kandydatów.

Termin składania dokumentów aplikacyjnych wynosi, co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Komisja rekrutacyjna składa się z trzech osób:

1. pracownika wskazanego przez Dyrektora zakładu – Przewodniczący komisji;

2. pracownika odpowiedzialnego za kadry w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym – Sekretarz komisji;
3. pracownika wskazanego przez Dyrektora zakładu – członek komisji.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

#### **ETAP 1 – ocena formalna dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów**

1. Po upływie terminu do składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, dokumenty złożone przez kandydatów są analizowane przez Sekretarza komisji pod względem spełnienia wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu o naborze.
2. Sekretarz komisji po dokonaniu analizy dokumentów sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne, określone w ogłoszeniu o naborze, z informacją m.in. o liczbie nadesłanych ofert.
3. Nie dopuszcza się do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego kandydatów, którzy nie spełniają wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Po zakończeniu oceny formalnej Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne, poddawani są procedurze oceny spełnienia wymagań dodatkowych. Oceny tej dokonuje cała komisja rekrutacyjna.
5. Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne oraz dodatkowe zostają zaproszeni do udziału w kolejnym etapie naboru, jakim jest - rozmowa kwalifikacyjna i ewentualnie test wiedzy, jeśli jest niezbędny do potwierdzenia kwalifikacji kandydatów.

#### **ETAP 2 – Rozmowa kwalifikacyjna i fakultatywnie test wiedzy**

Kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne i dodatkowe, określone w ogłoszeniu, są informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna i fakultatywnie test wiedzy, drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.

Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu dokonanie bezpośredniej oceny kandydata poprzez weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, a także:

- sprawdzenie wiedzy specjalistycznej kandydata,
  - zbadanie stylu zachowań w środowisku zawodowym,
  - fakultatywnie ocenę innych umiejętności określonych w ogłoszeniu o naborze, takich jak: obsługa programów komputerowych, znajomość języka obcego oraz innych umiejętności niezbędnych na stanowisku pracy.
1. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaje zaproszeni kandydaci wyłonieni w pierwszym etapie naboru lub ewentualnie, gdy było to konieczne, po przeprowadzeniu testu wiedzy. Ich liczba nie powinna przekroczyć 10 osób. Termin rozmowy kwalifikacyjnej wyznacza przewodniczący komisji.

2. W rozmowie kwalifikacyjnej z kandydatami może brać udział Dyrektor zakładu.
3. Kandydaci dopuszczeni do etapu drugiego naboru są zawiadamiani przez sekretarza komisji o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną, telefonicznie lub w inny przyjęty sposób.
4. W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, komisja wyklucza go z naboru. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Przez niestawienie się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 15 minut.

#### **Test wiedzy (fakultatywnie)**

1. Test wiedzy jest narzędziem fakultatywnym w ocenie kandydatów do pracy i o jego przeprowadzeniu każdorazowo decyduje Dyrektor zakładu.
2. Test wiedzy, będący testem jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru, składa się z minimum 20 pytań zamkniętych, odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez sekretarza komisji.
3. Przed przystąpieniem do testu wiedzy kandydaci podpisują listę obecności, okazując dokument ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości.
4. W przypadku niestawienia się lub spóźnienia się kandydata na test wiedzy lub niesamodzielnego napisania testu, sekretarz komisji wyklucza tego kandydata z naboru. Od decyzji sekretarza komisji nie przysługuje odwołanie.
5. Sekretarz komisji dokonuje oceny testów wiedzy, przyznając jeden punkt za prawidłowo udzieloną odpowiedź na dane pytanie.

#### **WYŁONIENIE I WYNIK NABORU**

1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Niezwłocznie, po sporządzeniu przez sekretarza komisji protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, komisja przedstawia kandydatów Dyrektorowi wraz z uzasadnieniem wyboru, celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. W przypadku zakończenia naboru bez wyłonienia kandydata, sekretarz komisji sporządza protokół, wraz uzasadnieniem.
3. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu / odmowie zatrudnienia kandydata lub akceptuje brak wyboru kandydata.
4. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zakładu Gospodarki Komunalnej w Belsku Dużym, jego stronie internetowej oraz opublikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Dyrektor  
/-----/  
Janusz Honory