

# **Procedura naboru na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi**

Na podstawie Zarządzenia nr 10/2018 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 to dokumenty kompletne, przesłane w postaci skanu całego dokumentu.

### **Potwierdzenie wykształcenia:**

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 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb danej rekrutacji.

### **Inne**

1. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

## **Procedura naboru na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi**

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

Termin składania dokumentów aplikacyjnych jest każdorazowo oznaczony w ogłoszeniu.

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 pomocnicze i obsługi 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 formalnym i 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 formalnych i wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.
4. Po zakończeniu oceny formalnej Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i 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.

### **ETAP 2 – Rozmowa kwalifikacyjna**

Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i wymagania niezbędne oraz dodatkowe, określone w ogłoszeniu, są informowani o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru, jakim jest rozmowa kwalifikacyjna 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 oraz innych umiejętności niezbędnych na stanowisku pracy.
1. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaje zaproszeni kandydaci wyłonieni w pierwszym etapie naboru. 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.

#### **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 pomocnicze i obsługi, 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. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali odrzuceni w poszczególnych etapach naboru zostają niezwłocznie zniszczone.

Dyrektor  
/-----/  
Janusz Honory