

**ZARZĄDZENIE NR 5/2020**

**DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE**

z dnia 27 kwietnia 2020 r.

**w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie**

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz.1282) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze obowiązujących w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.
- § 2. Zobowiązuję kierowników działów do zapoznania z treścią zarządzenia podległych im pracowników i stosowania zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się, głównemu księgowemu, kierownikom działów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sulechowie  
  
Maciej Wielgór

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SULECHOWIE

### ROZDZIAŁ 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin zwany dalej regulaminem określa szczegółowe zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
2. **zastępcy**- należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie
2. **CUW w Sulechowie** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie,
3. **komisji** - należy przez to rozumieć Komisję Kwalifikacyjną,
4. **kierowniku**- należy przez to rozumieć kierowników działu lub głównego księgowego
5. **ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
6. **wolnym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko w rozumieniu art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
7. **Biuletynie Informacji Publicznej** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

### ROZDZIAŁ 2

#### Rozpoczęcie procedur naboru

§ 3. 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje dyrektor z własnej inicjatywy lub w oparciu o wniosek kierownika, w przypadku naboru na wolne stanowiska urzędnicze w dziale, którego jest kierownikiem i nad którym kierownik sprawuje nadzór merytoryczny.

2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1 pkt 1 zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.

Do wniosku dołącza się opis stanowiska pracy.

3. Opis stanowiska pracy, o jakim mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.

Opis zawiera w szczególności:

- 1) nazwę stanowiska i miejsce w strukturze organizacyjnej urzędu lub odpowiednio jednostki organizacyjnej,
- 2) określenie głównych zadań wykonywanych na danym stanowisku,
- 3) określenie odpowiedzialności,
- 4) inne cechy określające indywidualny charakter danego stanowiska.

4. Po otrzymaniu wniosku wraz z opisem stanowiska pracy dyrektor dokonuje jego oceny i po zatwierdzeniu podejmuje decyzję o wszczęciu procedury naboru.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### Ogłoszenie o naborze

§ 5. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w CUW w Sulechowie przez wyznaczonego specjalistę ds. kadr.

2. Ogłoszenie o naborze kandydatów, spełniające wymogi formalne wynikające z przepisu art. 13 ust. 2 ustawy, specjalista ds. kadr, umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej i wywiesza na tablicy ogłoszeń w CUW w Sulechowie na okres nie krótszy niż 10 dni od dnia jego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

### **ROZDZIAŁ 4**

#### Komisja kwalifikacyjna

§ 6. 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze dyrektor, w drodze odrębnego zarządzenia, powołuje komisję.

2. W skład komisji powołanej do naboru na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w CUW w Sulechowie wchodzi:

- 1) dyrektor lub zastępca dyrektora - przewodniczący komisji,
- 2) wyznaczony pracownik- zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) specjalista ds. kadr, - sekretarz komisji.

3. Dyrektor może powołać w skład komisji, o jakich mowa w ust. 2, dodatkowo inne osoby posiadające odpowiednie przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
5. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoba, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. O zaistnieniu przesłanki, o której mowa w ust. 7, członek komisji zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie, na piśmie, dyrektora i nie uczestniczyć w pracach komisji.

## **ROZDZIAŁ 5**

### Przeprowadzanie naboru

§ 7. 1. Po upływie terminu do składania ofert komisja rozpoczyna swoją pracę. Prace komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.

2. Komisja podejmuje czynności jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej składu.

3. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje zastępca przewodniczącego.

4. Komisja rozpoczyna prace nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert przez kandydatów.

§ 8. 1. Prace komisji przebiegają dwuetapowo.

2. W pierwszym etapie:

1) w terminie do 5 dni roboczych od pierwszego posiedzenia komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów i ustala czy spełniają one wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze oraz ustala listę kandydatów, którzy spełniają te wymagania.

2) przewodniczący komisji w terminie 5 dni od posiedzenia komisji, na którym zakończono formalne badanie ofert, zawiadamia kandydatów o tym, czy oferta spełnia wymogi formalne określone w ogłoszeniu i informuje o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru. W przypadku ofert odrzuconych w zawiadomieniu podaje się przyczynę odrzucenia.

3. Drugi etap prac komisji składa się z dwóch części:

1) w pierwszej części kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, obowiązani będą wypełnić test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru - każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Kandydaci, którzy uzyskają co najmniej 50% możliwych do uzyskania punktów poproszeni zostaną na rozmowę kwalifikacyjną. W przypadku gdyby żaden z kandydatów nie uzyskał 50% punktów na rozmowę kwalifikacyjną zaproszeni zostaną kandydaci, którzy uzyskali 30% i więcej punktów,

2) w drugiej części z kandydatami przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:

a) sprawdzenie predyspozycji i niezbędnych umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie przyszłych obowiązków,

b) zbadanie celów zawodowych kandydata.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji zobowiązani są do zadawania kandydatom, w miarę możliwości, takich samych pytań w celu uzyskania porównywalnych odpowiedzi.

4. Każdy członek komisji podczas rozmowy kwalifikacyjnej dokonuje indywidualnej oceny kandydata przyznając mu punkty w skali od 0 do 10.

5. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej komisja informuje kandydata o warunkach pracy i płacy na stanowisku, na które ogłoszono nabór.

§ 9. 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół, który zawiera elementy określone w art. 14 ust. 2 ustawy.

§ 10. Informację o wyniku naboru dyrektor upowszechnia w sposób określony w art. 15 ust. 1 i 2 ustawy.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 11. 1. Dokumenty aplikacyjne nie spełniające warunków formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze odsyłane są kandydatowi wraz z zawiadomieniem, o jakim mowa w § 8 ust. 2 pkt 2 niniejszego zarządzenia.

2. Dokumenty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, na stanowisku ds. kadr, informacji niejawnych i ochrony danych osobowych urzędu. Po upływie tego okresu dokumenty odsyłane są kandydatom.

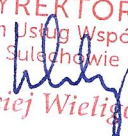
3. Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów są im odsyłane.

## ROZDZIAŁ 7

### Postanowienia końcowe

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom działów

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sulechowie  
  
Maciej Wieligor