

**Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze
Związku Międzygminnym „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- a) Związku – należy przez to rozumieć Związek Międzygminny „EKO-PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli,
- b) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- c) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- d) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika Referatu w Biurze Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- e) Biurze Związku – należy przez to rozumieć Biuro Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.
- f) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
- g) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
- h) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Związku Międzygminnego „EKO - PRZYSZŁOŚĆ” w Nowej Soli.

§ 2

- 1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania osób na wolnych stanowiskach urzędniczych w Biurze Związku w tym na wolnych stanowiskach kierowniczych w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
- 2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust.1 następuje na podstawie umowy o pracę.
- 3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy.

4. Stosowanie Regulaminu nie obejmuje:

- 1) stanowisk obsadzanych na podstawie wyboru i powołania,
- 2) stanowisk pomocniczych i obsługi,
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiskach doradców i asystentów,
- 4) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich i przypadków losowych),
- 6) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego, ustalonych wg następującej zasad:
 - a) warunkiem uzyskania awansu jest otrzymanie bardzo dobrej opinii o dotychczasowej pracy, posiadanie niezbędnych kwalifikacji oraz spełnienie formalnych wymogów charakterystycznych dla danego stanowiska pracy,
 - b) o zmianę stanowiska urzędniczego w Biurze Związku wnioskuje do Przewodniczącego Zarządu kierownik danego referatu w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 3

1. Przewodniczący Zarządu oraz kierownicy poszczególnych referatów zobowiązani są do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wyniknąć w niedalekiej przyszłości wakatów.
2. Potrzeba stworzenia nowego stanowiska pracy może powstać w szczególności w wyniku:
 - 1) planowanych zmian w strukturze organizacyjnej Biura Związku,
 - 2) zmiany przepisów nakładających na Związek nowe kompetencje i zadania,
 - 3) analizy zmian związanych z ruchem w ramach zasobów kadrowych (przejście na emeryturę, rentę itp.).
3. W wyniku wakatów na kierownicze stanowisko urzędnicze w Biurze Związku, Przewodniczący Zarządu zgodnie z § 5 regulaminu sam wskazuje i zatwierdza członków do komisji rekrutacyjnej w celu ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko pracy w Biurze Związku.
4. W wyniku wakatów bądź potrzeby stworzenia nowego urzędniczego stanowiska pracy,

decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Przewodniczący Zarządu – na wniosek danego Kierownika Referatu.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, powinien być przekazany co najmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danego Referatu. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

6. Kierownik Referatu wnoszący o nabór na urzędnicze stanowisko pracy zobligowany jest oprócz złożenia wniosku o którym mowa w ust. 5 również do przedłożenia Przewodniczącemu Zarządu formularz w którym znajduje się:

- 1) opis stanowiska na wakujące miejsce pracy,
- 2) zakres czynności na wakującym stanowisku.

7. Formularz o którym mowa w ust. 6 stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

8. Czynności rekrutacyjne powinny być rozpoczęte w terminie pozwalającym na przeprowadzenie naboru zgodnie z § 13 ust. 3 ustawy.

9. W przypadku pozytywnej opinii Przewodniczącego Zarządu, wniosek wraz formularzem o których mowa w ust. 4, 5 i 6 kierowany jest do Referatu Kadrowo – Organizacyjnego.

10. Kierownik Referatu Kadrowo - Organizacyjnego, po otrzymaniu ww. wniosku wraz z formularzem o zatrudnienie pracownika na stanowisko urzędnicze, niezwłocznie przedstawia Przewodniczącemu Zarządu zgodnie z zapisami § 5 Regulaminu, skład członków Komisji. Wzór formularza dotyczący składu członków komisji stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

11. Przewodniczący po zapoznaniu się ze składem Komisji Rekrutacyjnej, zatwierdza bądź proponuje inny skład Komisji.

12. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

Rozdział III Etapy naboru

§ 4

1. Nabór obejmuje:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępną ocenę złożonych dokumentów aplikacyjnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

- 5) ocena kandydatów, na którą składają się:
 - b) test kwalifikacyjny,
 - c) rozmowa kwalifikacyjna,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) przedstawienie Przewodniczącemu Zarządu kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy.
- 8) podjęcie przez Przewodniczącego Zarządu decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
- 9) ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - 1) Przewodniczący Zarządu, pozostali członkowie Zarządu lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego Zarządu,
 - 2) Kierownik Referatu dla wakującego stanowiska,
 - 3) Kierownik Referatu Kadrowo – Organizacyjnego,
 - 4) inne osoby wskazane przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Komisja pracuje w co najmniej 3 osobowym składzie, w tym przewodniczący komisji , zastępca przewodniczącego oraz sekretarz komisji.
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Dokumentacja z naboru przechowywana jest w Referacie Kadrowo - Organizacyjnym.

Rozdział V Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

§ 6

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Biurze Związku (w tym kierowniczym stanowisku) umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura Związku.

2. Ogłoszenie o konkursie na wolne stanowisko urzędnicze (w tym kierownicze stanowisko urzędnicze) zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres Związku,
- 2) określenie stanowiska w Biurze Związku na które ogłoszony jest konkurs,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Związku.

4. Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

5. Powyższe ogłoszenie akceptuje i zatwierdza Przewodniczący Zarządu.

Rozdział VI **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 7

1. Po ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Biura Związku następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.), oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
 - 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
3. Kandydaci na kierownicze stanowisko urzędnicze składają oprócz dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt 1) – 8), oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
5. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych złożonych w formie elektronicznej (bez podpisu elektronicznego lub kwalifikowanego) oraz dokumentów złożonych poza wyznaczonym terminem.

Rozdział VII Przeprowadzenie konkursu

§ 8

1. Konkurs na stanowisko urzędnicze w Biurze Związku, w tym na kierownicze stanowisko w Biurze Związku przeprowadza się w dwóch etapach:
 - 1) w pierwszym etapie konkursu Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym. Następnie komisja ustala listę kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu.
 - 2) w drugim etapie konkursu wyłonienie kandydata lub kandydatów odbywa się poprzez ich ocenę, która składa się z:
 - a) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) testu kwalifikacyjnego.

2. Na wniosek (może być ustny) Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, Przewodniczący Zarządu może odstąpić od testu kwalifikacyjnego. Fakt ten należy zaznaczyć w protokole końcowym.

§ 9

1. Analiza formalna dokumentów aplikacyjnych polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacją nadesłaną przez kandydata. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Wynikiem analizy formalnej dokumentów jest wstępne określenie przydatności kandydata do pracy na wolnym stanowisku i dopuszczenie do dalszego etapu konkursu.

3. Warunkiem udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie wymogów formalnych wynikających z treści art. 6 ustawy oraz zawartych w ogłoszeniu o naborze (oceniane metodą spełnia/nie spełnia).

4. Po dokonaniu analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz sporządzeniu listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu następuje pisemne lub telefoniczne powiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu konkursu. Listę kandydatów, która spełniła wymogi formalne umieszcza się na stronie internetowej BIP Związku.

5. Sporządzona w porządku alfabetycznym lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

6. Kandydaci nie zakwalifikowani do drugiego etapu konkursu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

§ 10

1. Oceny kandydata dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej na indywidualnej Karcie kandydata na stanowisko, zwanej dalej „Kartą oceny kandydata”.

2. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem, każdy z członków komisji otrzymuje od sekretarza komisji „Kartę oceny kandydata”.

3. Kompletnie wypełnione przez członków Komisji Rekrutacyjnej karty oceny kandydatów, stanowią załącznik do protokołu o którym mowa w § 12 ust. 2 Regulaminu.

4. Wzór Karty oceny kandydata na stanowisko stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

§ 11

1. Test kwalifikacyjny.

- 1) Test opracowuje Przewodniczący Zarządu (w przypadku naboru na stanowisko kierownicze) bądź Kierownik Referatu (w przypadku naboru na pozostałe stanowiska), w którym ma być zatrudniony kandydat.
- 2) Treść testu, aż do chwili jego udostępnienia kandydatom, może być znana jedynie osobie, która go opracowała, członkom Komisji Rekrutacyjnej oraz Przewodniczącemu Zarządu Związku.
- 3) Osoby, wymienione w pkt 2, ppkt 1) i 2) są zobowiązane, aż do chwili udostępnienia testu kandydatom, do zachowania jego treści w tajemnicy, pod rygorem odpowiedzialności karnej opisanej w art. 266§ 2 kodeksu karnego.
- 4) Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy,
- 5) Test może zawierać zadania, które wymagają użycia sprzętu informatycznego i wówczas sprzęt ten zostaje udostępniony kandydatowi w trakcie testu.
- 6) Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną,
- 7) Sprawdzanie testu odbywa się komisyjnie.
- 8) Sprawdzone testy parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej, które stanowią załącznik do protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 2 Regulaminu.

2. Rozmowa kwalifikacyjna

- 1) celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
- 2) Ocena kandydatów prowadzona jest metodą punktową przez każdego członka Komisji na karcie oceny kandydata na stanowisko.

§ 12

1. Po przeprowadzeniu konkursu Komisja Rekrutacyjna ustala wynik konkursu wskazując Przewodniczącemu Zarządu najlepszemu kandydata lub kandydatów (w ilości nie większej niż pięciu), którzy uzyskali największą sumaryczną ilość punktów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe celem zatrudnienia wybranego przez Przewodniczącego Zarządu kandydata.

2. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru zawierający informacje, o których mowa w art.14 ust. 2 ustawy. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.

2. Przewodniczący Zarządu Związku może, aż do podjęcia decyzji o zatrudnieniu wybranego kandydata, unieważnić prowadzony nabór bez podania przyczyny.

Rozdział VIII Ogłoszenie wyników naboru

§ 13

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru umieszczana jest na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura Związku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Biura Związku.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) nazwę i adres Związku,

2) określenie stanowiska w Biurze Związku,

3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie niezatrudnienia żadnego kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.

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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX
Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 14

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział X
Warunki zatrudnienia pracowników

§ 15

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w Biurze Związku, w tym kierowniczym stanowisku, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, umowę o pracę zawiera się na okres próbny, nie dłuższy niż 3 miesiące.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust 1, rozumie się osobę która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Przed zawarciem pierwszej umowy o pracę pracownik zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.