Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6
z dnia 24.03.2017r.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Częstochowskim Centrum Świadczeń w Częstochowie

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Regulamin ustala procedurę przeprowadzania konkursów na wolne stanowiska w Częstochowskim Centrum Świadczeń w Częstochowie.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.
3. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w CCŚ na podstawie umowy o pracę z wyłączeniem stanowisk pomocniczych.
4. Konkurs nastąpi po rozpatrzeniu możliwości rekrutacji wewnętrznej spośród pracowników zajmujących równorzędne stanowiska oraz w ramach awansu zawodowego.
5. Procedury naboru nie wymaga zatrudnienie na zastępstwo za pracownika w związku z jego usprawiedliwioną nieobecnością.
6. Decyzję o rozpoczęciu postępowania konkursowego podejmuje Dyrektor.
7. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej w której ma być zatrudniony kandydat przedstawia Dyrektorowi opis stanowiska na którym ma być zatrudniony pracownik określając: zakres obowiązków na danym stanowisku pracy, szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycje, niezbędne uprawnienia i odpowiedzialność związane ze stanowiskiem pracy. Wzór formularza wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z opisem stanowiska pracy stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
8. W przypadku naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej Częstochowskiego Centrum Świadczeń lub stanowiska samodzielne, określenia zadań wykonywanych na stanowisku i szczegółowych wymagań wobec kandydatów dokonuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę spraw pracowniczych.
9. Celem konkursu jest wyłonienie spośród jego uczestników kandydata spełniającego wymagane warunki do zatrudnienia.

§ 2.
Komisja konkursowa

1. W skład komisji konkursowej może wchodzić :
   a) Dyrektor CCŚ – przewodniczący komisji;
   c) kierownik właściwej komórki organizacyjnej;
   d) pracownik Zespołu ds. Pracowniczych.
2. Posiedzenia komisji są protokołowane.
3. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji, a zatwierdza Dyrektor.
4. Przewodniczący komisji przedstawia członkom zgromadzone dokumenty, zarządza głosowanie w razie konieczności rozstrzygnięcia istotnych spraw.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentach uczestników konkursu i przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Członkowie komisji składają oświadczenie o tym, że nie pozostają z żadnym z kandydatów ubiegających się o wolne stanowisko pracy w związku małżeńskim, nie są krewnymi ani powinowatymi żadnego z kandydatów. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 3** regulaminu.

§ 3.
Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów.
3. Analiza dokumentów pod względem formalnym tj. zgodności złożonych dokumentów wymogami formalnymi, określonymi w ogłoszeniu o naborze .
4. Ocena złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisko objęte naborem,
5. Przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego - w przypadku konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3.
6. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Wybór kandydata.
8. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego konkursu na dane stanowisko urzędnicze.
9. Zatwierdzenie przez Dyrektora protokołu z przeprowadzonego naboru.
10. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
11. Ogłoszenie wyników konkursu.
12. Podpisanie umowy o pracę.

§ 4.
Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Do konkursu na stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który:
   a) jest obywatelem polskim;
   b)posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
   c)ukończył 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
   d) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na określonym stanowisku;
   e) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
   f) nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie;
   g) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Do konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania przedstawione w ustępie 1 pkt a), b), c), d), f), g), posiada co najmniej dwuletni staż pracy na stanowisku określonym w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku pracy oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CCŚ
4. Ogłoszenie zawiera:
   a) nazwę i adres jednostki,
   b) określenie stanowiska,
   c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
   d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
   e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
   f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
   g) wskazanie wymaganych dokumentów i oświadczeń;
   h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów
   i) inne informacje.
   Wzór ogłoszenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

5. Kandydaci przystępujący do konkursu zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów w Kancelarii CCŚ.
6. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
7. Składane dokumenty należy umieścić w zabezpieczonej kopercie z informacją określającą jakiego stanowiska aplikacja dotyczy.

§ 5.

Analiza dokumentów i ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez komisję konkursową z dokumentami złożonymi przez kandydatów.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 6.

Wybór kandydata, sporządzenie protokołu

1. Na wybór kandydatów składa się:
1) analiza dokumentów złożonych przez kandydata polega na:
a) weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, a następnie powiadomienia telefonicznego lub drogą e-mailową lub pocztą kandydatów o przyjęciu lub odrzuceniu ich kandydatury,
b) dokonania oceny złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisko objęte naborem (w odniesieniu do wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko pracy); Wzór notatki z weryfikacji zgodności złożonych przez kandydatów dokumentów z wymogami formalnymi stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
2) test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie poziomu wiedzy kandydata, potrzebnej do wykonywania określonej pracy na stanowisku pracy objętym naborem - przeprowadzany w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko pracy wymagające zatrudnienia specjalisty o szczególnych kwalifikacjach lub gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne jest większa niż 3.
3) rozmowa kwalifikacyjna, której celem jest:
a) zbadanie – w bezpośrednim kontakcie z kandydatem – jego predyspozycji osobowościowych do wykonywania powierzonych obowiązków oraz pozyskanie informacji na temat posiadanej przez kandydata wiedzy merytorycznej niezbędnej do pracy na danym stanowisku, wiedzy na temat struktur samorządu terytorialnego, zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio, celów zawodowych,
b) przekazanie kandydatowi informacji o zakładzie pracy oraz o proponowanych warunkach pracy i płacy.
2. Weryfikacji zgodności złożonych dokumentów z wymogami formalnymi, o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a dokonują wszyscy członkowie komisji lub członek bądź członkowie komisji wskazani przez Przewodniczącego komisji.
3. Za ocenę złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisko objęte naborem każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa złożonych dokumentów pod kątem przydatności kandydata na stanowisko objęte naborem stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez

poszczególnych członków komisji.

4. Z testu kwalifikacyjnego kandydat może uzyskać maksymalnie 10 punktów stanowiących 100% prawidłowo udzielonych odpowiedzi na wszystkie pytania testowe. Ilość pytań w teście kwalifikacyjnym uzależniona jest od stanowiska pracy na które jest przeprowadzany nabór. Warunkiem przejścia do kolejnego etapu konkursu, którym jest rozmowa kwalifikacyjna jest uzyskanie minimum 7 punktów z testu kwalifikacyjnego stanowiących minimum 70% prawidłowo udzielonych odpowiedzi. W przypadku gdy liczba ofert spełniających wymogi formalne będzie większa niż 3, komisja konkursowa może podnieść próg wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką należy uzyskać z testu kwalifikacyjnego.
5. Za rozmowę kwalifikacyjną każdy z członków komisji może przyznać kandydatowi od 0 do 10 punktów. Ocena końcowa z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków komisji.
6. Możliwość wyboru kandydata warunkuje uzyskanie przez niego co najmniej 70 % możliwych do uzyskania punktów łącznie ze wszystkich etapów selekcji zastosowanych w procedurze naboru, tj. minimum 21 punktów w procedurze konkursowej uwzględniającej wszystkie etapy selekcji, o których mowa w § 6 regulaminu oraz minimum 14 punktów w procedurze konkursowej przeprowadzanej z pominięciem testu kwalifikacyjnego.
7. Wzór zestawienia liczby punktów otrzymanych przez kandydatów w poszczególnych etapach selekcji stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
8. Komisja konkursowa wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
9. Jeżeli w CCŚ wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6 %, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób o których mowa w ust.8.
10. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów przez dwóch lub więcej kandydatów, o wyborze kandydata decyduje Przewodniczący komisji.
11. W przypadku nieuzyskania przez żadnego kandydata wymaganej liczby punktów, określonej w ust. 6, konkurs uważa się za nierozstrzygnięty.

§ 7.
Zakończenie procedury konkursowej

1. Po zakończeniu procedury konkursowej i ustaleniu wyniku naboru komisja sporządza z przeprowadzonego naboru protokół zawierający informacje, o których mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór protokołu stanowi **załącznik Nr 6** do regulaminu.
2. Informację o wynikach naboru kandydatów na stanowisko pracy w CCŚ upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej CCŚ niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, przez okres co najmniej 3 miesięcy, także w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2 zawiera imię i nazwisko wybranego kandydata oraz pozostałe dane określone w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór informacji stanowi **załącznik Nr 7** do regulaminu.
4. O wynikach naboru oraz propozycji nawiązania stosunku pracy wybrany kandydat jest zawiadamiany w dniu ogłoszenia wyników naboru – telefonicznie lub poprzez e-mail lub pocztą przez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę spraw pracowniczych, który rozpoczyna czynności związane z zatrudnieniem.
5. Kandydaci, wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie została przedstawiona propozycja nawiązania stosunku pracy oraz kandydaci, którzy uczestniczyli w konkursie, a nie uzyskali wymaganej liczby punktów, otrzymują informację o wynikach

naboru od pracownika Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę spraw pracowniczych lub drogą elektroniczną na wskazany adres e-mail lub pocztą.

6. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z tego naboru. Przepis 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
7. Warunkiem zatrudnienia kolejnej osoby jest ustanie bądź zakończenie stosunku pracy z osobą uprzednio wyłonioną, w terminie do 3 miesięcy od dnia jego nawiązania.
8. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 6 i 7 upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej CCŚ.

§ 8.
Postanowienia końcowe

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony na podstawie konkursu, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a po tym okresie zostaną zniszczone.
3. Dokumenty pozostałych osób pozostają do odbioru w Zespole ds. Pracowniczych.