

Zarządzenie nr WP.021.35.2020
Dyrektora Wodociągów Pawłowice
z dnia 7 września 2020 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Wodociągach Pawłowice

Na podstawie § 4 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Wodociągów Pawłowice wprowadzonego Zarządzeniem nr OR.120.0070.2019 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 18.12.2019 r oraz art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Zarządzam

§ 1

Wprowadzić Regulamin naboru pracowników na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze w Wodociągach Pawłowice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 0161/56/2011 Dyrektora Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji z dnia 06.12.2011r., Zarządzenie nr GZWIK.021.21a.2018 Dyrektora Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji z dnia 21.06.2018 r. oraz Zarządzenie nr GZWIK.021.28.2019 Dyrektora Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji z dnia 10.09.2019 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 września 2020 r.


WODOCIĄGI PAWŁOWICE
DYREKTOR
mgr inż. Tomasz Herok

Otrzymują:

1. Główny Księgowy
2. Dział Finansowo-Administracyjny
3. Rejestr zarządzeń

REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA STANOWISKA URZĘDNICZE I KIEROWNICZE URZĘDNICZE W WODOCIĄGACH PAWŁOWICE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników do Wodociągów Pawłowice na stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierownicze urzędnicze.
2. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
2. **wolnym stanowisku urzędniczym**, w tym **kierowniczym stanowisku urzędniczym** – to stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki, lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik;
3. **zakładzie** – rozumie się przez to Wodociągi Pawłowice;
4. **dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Wodociągów Pawłowice;
5. **kierownika działu** – rozumie się przez to Kierownika Działu: Finansowo – Administracyjnego, Eksploatacji i Inwestycji oraz Oczyszczania Ścieków;
6. **komórcę organizacyjnej** – rozumie się przez to Działy Wodociągów Pawłowice;
7. **komisji** – dotyczy Komisji rekrutacyjnej, którą powołuje zarządzeniem Dyrektor.

PRZEBIEG REKRUTACJI

§ 3

1. W przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
2. Kierownik działu, do którego przeprowadzony jest nabór przekazuje do Działu Finansowo-Administracyjnego niezbędne dane potrzebne do przygotowania ogłoszenia.

§ 4

1. Ogłoszenie powinno zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska;
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku);
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;

- e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 - f) wskazanie wymaganych dokumentów;
 - g) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin składania ofert, który nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
- a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Wodociągów Pawłowice w Krzyżowicach ul. Orla 11;
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej www.wodociagi.pawlowice.pl;
 - c) opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - d) na polecenie Dyrektora ogłoszenie może być zamieszczone w gazecie gminnej „Racje Gminne” lub jako ogłoszenie płatne.

§ 5

1. Wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych polegającej na porównaniu zawartych w dokumentach danych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze dokonuje Komisja, której skład określa Dyrektor.
2. Selekcja kandydatów dokonywana jest przez Komisję na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Komisja rekrutacyjna zawiadamia zakwalifikowanych kandydatów telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
4. Członkowie Komisji oceniając kandydatów przydzielają każdemu punkty w skali od 0 do 5. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja wyłania nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. Jeżeli w Zakładzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, 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 najlepszych pięciu kandydatów.
7. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - a) datę spotkania,
 - b) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór,
 - c) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych,
 - d) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - e) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - f) uzasadnieniem dokonanego wyboru,
 - g) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
8. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
9. Kandydat wybrany na wolne stanowisko jest niezwłocznie o tym fakcie zawiadamiany telefonicznie. Dokumenty, które zostały złożone w ofercie kandydata, zostają dołączone do jego akt osobowych.



10. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru.
11. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych przechowywane są przez okres trzech miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, po tym czasie zostają komisyjnie zniszczone.
12. Komisja rekrutacyjna dokonuje zniszczenia dokumentów sporządzając z tej czynności protokół, który zostaje dołączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.
13. Wzór protokołu zniszczenia dokumentów zamieszczono w załączniku nr 2 do Regulaminu naboru pracowników

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnianie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Wodociągów Pawłowice oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie www.wodociagi.pawlowice.pl przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska,
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru.
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. Punkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

WODOCIĄGI PAWŁOWICE
DYREKTOR
mgr inż. Tomasz Herok



Bartosz Ostrowski
RADCA PRAWNY
Kl. 3199

ARKUSZ OCENY KANDYDATÓW PRZEZ KOMISJĘ REKRUTACYJNĄ

1. Imię i nazwisko członka komisji:.....
2. Data rozmowy kwalifikacyjnej:.....
3. Stanowisko pracy:

LP.	GODZINA	Nazwisko i imię kandydata	Predyspozycje i umiejętności kandydata (punkty 0-5)	Wiedza na temat jednostki samorządu terytorialnego (punkty 0-5)	Ogólny wizerunek kandydata (punkty 0-5)	RAZEM PUNKTÓW
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Krzyżowice, dnia



PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

W dniu w Wodociągach Pawłowice, ul. Orła11, 43-254 Krzyżowice,
Komisja w składzie:

1. (imię i nazwisko)
2.
3.

dokonała zniszczenia dokumentów aplikacyjnych złożonych w wyniku ogłoszenia Dyrektora
Wodociągów Pawłowice z dnia o naborze na wolne stanowisko.

Zniszczono dokumenty następujących kandydatów:

1. (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania kandydata)
2.
3.

Zniszczenia dokonano poprzez pocięcie dokumentów w niszczarce.

Podpisy Komisji:

1.
2.
3.

