

PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW GMINNEGO ZAKŁADU WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI

CEL PROCEDURY

§ 1

1. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsca pracy w Gminnym Zakładzie Wodociągów i Kanalizacji.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.
3. Dyrektor Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji upowszechniając informację o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym o kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca ma polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
5. Niniejsza procedura nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi;
 - 2) stanowisk obsadzonych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami;
 - 3) pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

§ 2

1. Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji na stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).
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. **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji.
4. **Kierowniku działu** – rozumie się przez to Kierownika Działu: Finansowo – Administracyjnego, Inwestycji oraz Eksploatacji.

5. **Komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to Dział Finansowo – Administracyjny, Dział Inwestycji i Dział Eksploatacji.
6. **Komisji** – dotyczy Komisji rekrutacyjnej, którą powołuje osobnym zarządzeniem Dyrektor.

PROCEDURA NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

§ 4

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.

§ 5

1. Po akceptacji przez Dyrektora rozpoczęcia procedury naboru – pracownik Działu Finansowo-Administracyjnego przygotowuje ogłoszenie o rekrutacji.
2. 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, 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 Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
 - g) 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.
3. Wymagania, których mowa w ust. 2 pkt. a, określa się w sposób następujący:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
4. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Krzyżowicach ul. Orla 11;
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej www.gzwick.pawlowice.pl;
 - c) opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Na polecenie Dyrektora ogłoszenie może być zamieszczone w gazecie gminnej „Racje Gminne”, lub jako ogłoszenie płatne.

§ 6

1. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna, którą każdorazowo w przypadku naboru powołuje zarządzeniem Dyrektor.
2. W toku naboru komisja wylania nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.
3. 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 osób, o którym mowa w pkt. 2.
4. Kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania konkursowego komisja zaprasza na rozmowę kwalifikacyjną, powiadamiając kandydata telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy.

5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
6. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również poznać:
 - ✓ predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - ✓ posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której kandydat ubiega się o stanowisko,
 - ✓ obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - ✓ cele zawodowe kandydata,
 - ✓ osobowość kandydata, obraz jego samooceny.
7. Członkowie Komisji oceniając kandydatów przydzielają każdemu punkty w skali od 0 do 5. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
8. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - a) datę spotkania;
 - b) określenie stanowiska, na które był przeprowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile znajdują się w gronie osób, o którym mowa w pkt. 2;
 - c) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - d) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - e) opinię Komisji o wyłonieniu kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru,
 - f) skład komisji przeprowadzającej nabór.
9. Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół Dyrektorowi.
10. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź nie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
11. 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.
12. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie www.gzwik.pawlowice.pl przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. 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.
3. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 6 ust. 2. Przepis § 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

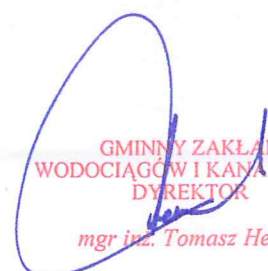
GMINNY ZAKŁAD
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
DYREKTOR
mgr inż. Tomasz Herok

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


GMINNY ZAKŁAD
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
DYREKTOR
mgr inż. Tomasz Heroń

Zarządzenie nr 0161/56/2011
Dyrektora Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji
z dnia 28 grudnia 2011r.

w sprawie: procedura rekrutacji pracowników Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji

Na podstawie § 7 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji wprowadzonego Zarządzeniem nr Or. 0152/1/2010 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 16.12.2010r oraz art. 11 do 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

Zarządzam

§ 1

Przyjąć procedurę rekrutacji pracowników Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

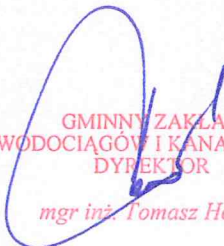
Traci moc zarządzenie nr 7/2009 Dyrektora Gminnego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji z dnia 06 luty 2009r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012r.


GMINNY ZAKŁAD
WODOCIĄGÓW I KANALIZACJI
DYREKTOR
mgr inż. Tomasz Herok

Otrzymują:

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych
2. Główny Księgowy
3. Kierownik Działu Eksploatacji
4. Rejestr zarządzeń