

**Zarządzenie Nr 4/09  
Dyrektora Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach  
z dnia 6 marca 2009r.**

w sprawie: procedury rekrutacji pracowników  
do Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach

Na podstawie art. 7 oraz w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.  
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458)

**zarządzam**

§ 1

Przyjąć *Procedurę rekrutacji pracowników do Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą procedura rekrutacji pracowników do Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach wprowadzona Zarządzeniem Nr 1/06 Dyrektora Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach z dnia 3 lipca 2006r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

GMINNY ZESPÓŁ KOMUNALNY  
w PAWŁOWICACH  
DYREKTOR  
*inż. Julian Wisniewski*

Otrzymują:

- 1 Kierownicy Działów
- 2 A/a – rejestr zarządzeń

*Piotr Kosztyla*  
RADCA PRAWNY  
Kl. 2292

## PROCEDURA REKRUTACJI PRACOWNIKÓW DO GMINNEGO ZESPOŁU KOMUNALNEGO W PAWŁOWICACH

### Rozdział 1

#### Cel procedury

##### § 1

1. Celem procedury rekrutacji pracowników do Gminnego Zespołu Komunalnego w Pawłowicach, zwanej dalej procedurą, jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy w Gminnym Zespole Komunalnym.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
3. Dyrektor Gminnego Zespołu Komunalnego upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym 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 nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega 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.

##### § 2

Procedura reguluje zasady naboru pracowników do Gminnego Zespołu Komunalnego na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.

Procedura określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata bez czynności nawiązania stosunku pracy.

##### § 3

Ileokroć w procedurze jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458);
2. wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć 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, w tym kierowniczym 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. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Działy Gminnego Zespołu Komunalnego;
4. komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną, którą powołuje zarządzeniem Dyrektor Gminnego Zespołu Komunalnego.

## Rozdział 2

### Etapy rekrutacji

#### § 4

#### I. Planowanie, przygotowanie

1. W przypadku powstania wolnego stanowiska urzędniczego decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Dyrektor.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, do której przeprowadzony jest nabór przekazuje do działu kadr niezbędne dane potrzebne do przygotowania ogłoszenia, biorąc pod uwagę pkt II ppkt 2 procedury.

#### II. Ogłoszenie o naborze

1. Po akceptacji przez Dyrektora rozpoczęcia procedury naboru, pracownik ds. kadr przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko.
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. wskazanie wymaganych dokumentów,
  - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów, przy czym termin składania ofert nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
  - a. wywieszenie na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Komunalnego,
  - b. zamieszczenie na stronie internetowej [www.pawlowice.pl](http://www.pawlowice.pl) w BIP,
  - c. przekazanie ogłoszenia do Powiatowego Urzędu Pracy,
  - d. publikację w gazecie gminnej „Racje Gminne”.
4. Na polecenie Dyrektora ogłoszenie może być zamieszczone w prasie jako ogłoszenie płatne.

#### III. Przebieg rekrutacji

1. Rekrutację przeprowadza komisja rekrutacyjna, którą zarządzeniem powołuje Dyrektor.
2. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja dokonuje oceny formalnej ofert, odrzucając oferty niespełniające ustalonych wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania formalne, dopuszczeni zostają do dalszego postępowania konkursowego. Po wykonaniu czynności sporządzany jest protokół otwarcia ofert.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Każdego zakwalifikowanego do dalszego postępowania konkursowego kandydata 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 pozwala również zbadać:
  - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - posiadaną wiedzę na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,

- obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - cele zawodowe kandydata,
  - osobowość kandydata, obraz jego samooceny, w tym oceny świadczącej o nieposzlakowanej opinii o kandydacie.
7. Członkowie komisji oceniają kandydatów przydzielając każdemu punkty w skali od 0 do 5.
  8. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej komisja wybiera nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów.
  9. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządzany jest protokół, który zawiera:
    - a. datę spotkania,
    - b. skład komisji przeprowadzającej nabór,
    - c. określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
    - d. liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
    - e. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
    - f. informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
    - g. opinię komisji o wyłonieniu kandydata do zatrudnienia wraz z uzasadnieniem wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru,
    - h. podpisy członków komisji.
  10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej niezwłocznie przekazuje protokół Dyrektorowi.
  11. Decyzję w sprawie zatrudnienia bądź niezatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.
  12. Kandydat wybrany na wolne stanowisko urzędnicze jest niezwłocznie o tym fakcie zawiadamiany pisemnie. Dokumenty, które zostały złożone w ofercie kandydata, zostają dołączone jego akt osobowych.
  13. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w procesie rekrutacji otrzymują pisemne zawiadomienie o wynikach naboru.

### Rozdział 3

#### Postanowienia końcowe

##### § 5

1. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Gminnego Zespołu Komunalnego oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru 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 albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Pkt 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

GMINNY ZESPÓŁ KOMUNALNY  
w PAWLÓWICACH  
DYREKTOR

inż. Julian Wisniewski

Piotr Kpszyta  
RADCA PRAWNY  
Kt. 2292