REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W GLIWICACH

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny oraz odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowiska urzędnicze podejmuje Dyrektor ZGM z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika działu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ogłasza Dyrektor ZGM, a pracownik kadrowo-płacowy prowadzi i koordynuje jego przebieg w zakresie organizacyjnym i technicznym.
4. Nabór prowadzony jest z zachowaniem zasady równego traktowania kandydatów.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze:
   a) zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej,
   b) zamieszcza się na tablicy informacyjnej ZGM,
   c) zgłasza się do bazy ofert pracy ePraca, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   d) fakultatywnie zamieszcza się na stronie internetowej ZGM lub w innych środkach przekazu.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera informacje wymagane przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych obowiązujących przepisów. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do ZGM po terminie wyznaczonym w naborze nie będą rozpatrywane.
3. Ogłoszenie o naborze sporządza się z uwzględnieniem wymagań kodeksu pracy dotyczących rekrutacji, w szczególności wskazując początkową wysokość wynagrodzenia lub jego przedział oraz zapewniając neutralność ogłoszenia i nazwy stanowiska pod względem płci.

§ 3

1. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.

DYREKTOR
Mirosław Szajc

2. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane w formie papierowej albo drogą elektroniczną za pośrednictwem e-Doręczeń. Dokumenty składane za pośrednictwem e-Doręczeń, które wymagają podpisu kandydata, muszą być opatrzone podpisem elektronicznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla usługi e-Doręczeń.
3. Każdej ofercie, niezależnie od sposobu jej złożenia, pracownicy biura podawczego nadają numer referencyjny. Informację o nadanym numerze referencyjnym przekazuje się kandydatowi. Jeśli dokumenty zostały złożone za pośrednictwem e-Doręczeń nadany numer referencyjny przesyłany jest na adres do doręczeń elektronicznych z którego została złożona aplikacja.
4. Dokumenty aplikacyjne otrzymane drogą elektroniczną biuro podawcze drukuje i umieszcza w zamkniętej kopercie oznaczonej numerem naboru oraz numerem referencyjnym. Oferty te podlegają dalszemu postępowaniu na takich samych zasadach jak oferty złożone w formie papierowej.
5. Biuro Podawcze nie dokonuje oceny kompletności, prawidłowości ani spełnienia wymagań formalnych przez dokumenty zawarte w ofercie.
6. O zachowaniu terminu składania dokumentów decyduje data i godzina ich wpływu do Zakładu. W przypadku dokumentów przesłanych za pośrednictwem e-Doręczeń za datę i godzinę wpływu przyjmuje się dane wynikające z dowodu otrzymania.

II. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 4

1. Nabór przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora ZGM.
2. Nabór na wolne stanowiska składa się z trzech etapów:
   a. przyjęcia oraz weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych,
   b. testu merytorycznego,
   c. rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5

1. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne przystępują do testów merytorycznych.
2. Test merytoryczny jest testem jednokrotnego wyboru.
3. Za test merytoryczny kandydat może uzyskać maksymalnie 20 punktów.
4. W kolejnym naborze na to samo stanowisko nie mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście.

5. Osoby, które w drugim etapie uzyskały co najmniej 12 punktów kwalifikowane są do kolejnego etapu. Spośród osób spełniających powyższy warunek, do trzeciego etapu kwalifikowane jest 10 osób z najwyższą liczbą punktów. Jeżeli więcej osób uzyskało taki sam wynik jak dziesiąta zakwalifikowana osoba, to wszystkie te osoby dopuszcza się do trzeciego etapu. Jeżeli liczba uczestników kolejnego etapu byłaby mniejsza niż 5 osób na etat, Dyrektor ZGM może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganej liczby punktów jednak nie mniej niż 10.
6. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania lub zadania przygotowane przez komisję rekrutacyjną w celu sprawdzenia kwalifikacji i umiejętności określonych w ogłoszeniu o naborze. Kandydat podczas trzeciego etapu naboru może uzyskać maksymalnie 20 punktów.
7. Komisja może zadawać pytania uzupełniające służące wyjaśnieniu kwalifikacji, doświadczenia i umiejętności kandydata, z zachowaniem zasady równego traktowania.
8. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja rekrutacyjna, w skład której mogą wchodzić:
   a) Dyrektor ZGM lub osoba przez niego wyznaczona,
   b) kierownik działu, do którego prowadzony jest nabór, lub osoba go zastępująca,
   c) pracownik ds. kadr i płac,
   d) inne osoby wyznaczone przez Dyrektora ZGM.
9. Skład osobowy komisji rekrutacyjnej ustala Dyrektor ZGM, uwzględniając charakter stanowiska, na które prowadzony jest nabór. Komisja składa się z co najmniej trzech osób.
10. Dyrektor ZGM może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w szczególności w przypadku nieobecności jej członka. Skład komisji przeprowadzającej nabór wskazuje się w protokole z naboru.

§ 6

Na finalną ocenę kandydata składają się:

a. ocena z testu merytorycznego,
b. ocena z rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 7

1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe albo wnosi o zakończenie procedury naboru z powodu niewyłonienia odpowiedniego kandydata.
2. W przypadku wyłonienia kandydata odpowiedniego do zatrudnienia propozycję zatrudnienia otrzymuje kandydat, który uzyskał najwyższą łączną liczbę punktów z testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 3.

DYREKTOR
Mirosław Szaj

3. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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 których mowa w ust. 1

§ 8

Z przeprowadzonego naboru komisja sporządza protokół zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych. Decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego zgodnie z § 7 podejmuje Dyrektor ZGM.

§ 9

1. Dyrektor ZGM może na każdym etapie postępowania podjąć decyzję o unieważnieniu naboru.
2. Informację o unieważnieniu naboru zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZGM.
3. Jeżeli wymagania dotyczące stanowiska w kolejnym naborze nie ulegają zmianie, nie ma obowiązku ponownego składania wniosku o rozpoczęcie naboru.

§ 10

1. W przypadku, gdy wybrany do zatrudnienia kandydat nie przyjmuje proponowanych mu warunków pracy i płacy, zatrudnienie można proponować kolejnemu kandydatowi według liczby uzyskanych punktów, spośród kandydatów wskazanych w protokole z naboru lub ogłasza się nowy nabór.
2. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

III. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z wyjątkiem dokumentów kandydata wybranego do zatrudnienia, jeżeli nie zostaną odebrane, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia naboru, a następnie podlegają one zniszczeniu.
2. Informacja o wyniku naboru jest niezwłocznie upowszechniana po przeprowadzonym naborze, przez umieszczenie na tablicy informacyjnej ZGM oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.



Wniosek o rozpoczęcie naboru na:

- ~~kierownicze stanowisko urzędnicze~~
- stanowisko urzędnicze

Dział	
Liczba etatów	
Stanowisko	**urzędnicze**
Uzasadnienie ..... data i podpis osoby wnioskującej	
Wymogi stanowiska:	
Wykształcenie	
Kierunek studiów	
Specjalność	
Staż pracy	
Główne obowiązki	
Wymagania niezbędne	
Wymagania dodatkowe	

Cechy charakteru	

.....
data i podpis osoby wnioskującej

Wypełnia pracownik kadrowo-płacowy:

- daty zatrudnienia
- wynagrodzenia

.....
data, pieczęć i podpis pracownika ds. kadr i płac

.....
data, pieczęć i podpis gł. księgowego

Decyzja Dyrektora ZGM

.....
data i podpis