

Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szadku  
z dnia 16 września 2020 r.

**w sprawie przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko pracy w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szadku**

Na podstawie na podstawie art. 11-13 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), § 2 ust. 2, § 4 oraz § 6 Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szadku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr IV/16/2010 Rady Gminy i Miasta Szadek z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu samorządowemu zakładowi budżetowemu o nazwie „Zakład Gospodarki Komunalnej w Szadku” zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szadku.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Powołuje się komisję ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Szadku w składzie:

1. Renata Szewczyk- Przewodnicząca Komisji,

2. Sylwia Bartosik- Członek.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

3. Zadaniem Komisji jest:

1) analiza dokumentów aplikacyjnych,

2) sporządzenie list kandydatów, którzy spełniają wymogi formalne,

3) selekcja końcowa kandydatów,

4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania wraz z rekomendacją do zatrudnienia nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy spełniają w najwyższym stopniu niezbędne oraz dodatkowe.

§ 3. Proces naboru na wolne stanowisko urzędnicze składa się z następujących etapów:

1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,

3) wstępna selekcja kandydatów,

4) selekcja końcowa kandydatów,

5) sporządzenie protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

6) ostateczna decyzja o zatrudnieniu lub o zakończeniu procedury naboru bez rozstrzygnięcia.

§ 4. 1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zawiera wszelkie określone ustawą o pracownikach samorządowych elementy oraz inne dane istotne z punktu widzenia zatrudnienia.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej,

o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z 2020 r. poz. 695) oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór przez okres co najmniej 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia.

§ 5. 1. W terminie podanym w ogłoszeniu przyjmowane są oferty od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza terminem podanym w ogłoszeniu.

2. Na dokumenty ofertowe składają się:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy,
- 4) potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- 9) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Oferty kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze należy składać pocztą tradycyjną na adres Zakładu Gospodarki Komunalnej w Szadku (Starostwo Szadek 10, 98 – 240 Szadek) lub w siedzibie Zakładu do dnia 29.09.2020 r. do godz. 15:00.

4. Aplikacje są przyjmowane i rejestrowane przez stanowisko podawcze, a następnie przekazywane Przewodniczącemu Komisji ds. przeprowadzenia naboru.

§ 6. 1. Komisja ds. przeprowadzenia naboru dokonuje analizy dokumentów ofertowych poprzez porównanie danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

2. Komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

3. Przewodniczący Komisji po sporządzeniu listy informuje kandydatów, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o terminie, godzinie, miejscu i formie kolejnego etapu naboru.

§ 7. 1. Selekcja końcowa może składać się z testu kwalifikacyjnego lub/i rozmowy kwalifikacyjnej. O zastosowaniu odpowiedniej techniki rekrutacji decyduje Komisja.

2. Test kwalifikacyjny ma na celu weryfikację wiedzy i kompetencji kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym. Składa się od 10 do 20 pytań otwartych i zamkniętych. Test kwalifikacyjny uważa się za zaliczony po uzyskaniu co najmniej 70 % poprawnych odpowiedzi.

3. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu bezpośrednią weryfikację predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków oraz jego cele zawodowe. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali 0-10 punktów.

4. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi Zakładu celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji ds. przeprowadzania procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 8. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół. Protokół zawiera dane, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 9. 1. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu lub o zakończeniu procedury naboru bez rozstrzygnięcia podejmuje Kierownik Zakładu po zapoznaniu się ze stanowiskiem Komisji.

2. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące. Informacja ta zawiera informacje, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 10. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymogów formalnych podlegają zwrotowi. Zainteresowani mają prawo odebrać złożone oferty osobiście w terminie 3 miesiące od daty ogłoszenia wyników naboru. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Zakładu  
Gospodarki Komunalnej w Szadku  
  
Tomasz Drabik