

ZARZĄDZENIE NR 99/2022
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W LUBINIE
z dnia 7 grudnia 2022 roku

**w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
urzędnicze stanowiska kierownicze w Centrum Usług Wspólnych w Lubinie**

Na podstawie § 3 ust. 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Lubinie stanowiącego załącznik nr 2 uchwały nr XXIII/200/16 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 29 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Lubinie i nadania statutu, zmienionej uchwałami nr XVIII/256/17 z dnia 28 marca 2017 r., nr XXXI/277/17 z dnia 5 września 2017 r. i nr V/34/19 z dnia 26 marca 2019 r. w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Centrum Usług Wspólnych w Lubinie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 12/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Centrum Usług Wspólnych w Lubinie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych w Lubinie:
Arkadiusz Tomczuk

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

Załącznik do Zarządzenia
Nr 99/2022 Dyrektora Centrum
Usług Wspólnych w Lubinie
z dnia 7 grudnia 2022 r.

REGULAMIN

naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Centrum Usług Wspólnych w Lubinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Lubinie, zwany dalej dyrektorem.

Rozdział II

Powołanie komisji kwalifikacyjnej i ogłoszenie naboru

§ 2. 1 Każdorazowo w celu przeprowadzenia naboru dyrektor powołuje trzyosobową komisję rekrutacyjną, zwaną dalej komisją, oraz wyznacza jej przewodniczącego.

2. Wyłączeniu ze składu komisji podlega osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

3. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 2 dokonuje dyrektor, a w miejsce osoby wyłączonej powołuje inną osobę.

4. Przed przystąpieniem do prac członkowie komisji składają oświadczenia o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie ze składu komisji, o których mowa w ust. 2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niemniejszego regulaminu.

5. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez komisję niezbędna jest obecność co najmniej jej przewodniczącego i jednego z pozostałych członków komisji.

Rozdział III

Etap 1.

Przyjmowanie i rozpatrywanie dokumentów

§ 3. 1. Wymagane dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze należy składać w zaklejonych kopertach, w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Za termin złożenia dokumentów uważa się dzień ich wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Lubinie.

3. Dokumenty, które zostaną złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 4. 1. Po upływie terminu składania dokumentów komisja dokonuje oceny spełnienia wymogów formalnych przedstawionych dokumentów.

2. Po dokonaniu analizy dokumentów komisja sporządza listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze i dopuszcza ich do drugiego etapu postępowania.

3. Kandydaci, o których mowa w ust. 2, są powiadamiani o terminie i miejscu drugiego etapu postępowania telefonicznie lub drogą elektroniczną przez pracownika Działu Organizacji i Kadr.

Rozdział IV

Etap 2.

Przeprowadzenie testu, rozmowy kwalifikacyjnej, analizy dokumentów

§ 5. 1. Drugi etap naboru przeprowadza się w formie testu, rozmowy kwalifikacyjnej, analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

2. O zastosowaniu konkretnych technik i metod danego naboru decyduje dyrektor.

§ 6. 1. Test i rozmowa kwalifikacyjna polega na sprawdzeniu wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Niestawienie się w terminie na test lub rozmowę kwalifikacyjną uznaje się jako rezygnację kandydata z udziału w naborze.

§ 7. 1. Test przeprowadza się dla wszystkich kandydatów jednocześnie lub indywidualnie. Decyzję w tej sprawie podejmuje komisja.

2. Maksymalna liczba punktów do uzyskania podczas testu wynosi 10.

3. Pytania testowe oraz ich punktację opracowuje komisja.

4. W przypadku niesamodzielnego rozwiązywania testu następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze.

§ 8. 1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja z każdym kandydatem indywidualnie.

2. W wyniku przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej każdy obecny podczas rozmowy członek komisji przyznaje kandydatowi od 0 do 5 punktów.

§ 9. 1. W przypadku stosowania w naborze analizy dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych, komisja, biorąc pod uwagę specyfikę danego stanowiska urzędniczego, przyznaje punkty za spełnienie każdego z wymagań dodatkowych.

2. Maksymalna łączna liczba punktów za wszystkie wymagania dodatkowe wynosi 5.

Rozdział V

Etap 3.

Wyłonienie kandydatów do zatrudnienia

§ 10. Przed ustaleniem wyników komisja ustala minimalną liczbę punktów, wymaganą do trzeciego etapu postępowania.

§ 11. 1. Komisja wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy uzyskali kolejno najwyższą, nie mniejszą minimalną, liczbę punktów i przedstawia ich dyrektorowi celem wyboru kandydata do zatrudnienia.

2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku lub nie uzyskał minimalnej liczby punktów, komisja odstępuje od wyłonienia kandydata.

Rozdział VI

Wyniki naboru

§ 12. 1. Dyrektor podejmuje decyzję o zatrudnieniu wybranego kandydata spośród kandydatów przedstawionych przez komisję lub o nierozstrzygnięciu naboru.

2. Przy wyborze kandydata do zatrudnienia stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 13. Dyrektor może odstąpić od wyłonienia kandydata na dane stanowisko pracy na każdym etapie postępowania.

§ 14. Po zakończeniu naboru przewodniczący komisji w porozumieniu z dyrektorem sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Centrum Usług Wspólnych w Lubinie

**OŚWIADCZENIE
CZŁONKA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

powołanej przez Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Lubinie
w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
przeprowadzanego w terminie

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że nie jestem małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia żadnego z kandydatów, którego dotyczy nabór oraz nie pozostaje wobec żadnego kandydata w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Lubin, dnia

.....
(czytelny podpis członka komisji)

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko

1. Stanowisko, na które przeprowadzany był nabór:
2. Skład komisji rekrutacyjnej:
 - przewodniczący:
 - członek:
 - członek:
3. Liczba nadesłanych ofert: w tym spełniających wymagania formalne:
4. Zastosowane techniki i metody naboru: (1) test (2) rozmowa kwalifikacyjna
 (3) analiza dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych
5. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne wraz z liczbą punktów uzyskanych w drugim etapie naboru:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Liczba punktów zdobytych podczas			Suma punktów
		testu (1)	rozmowy kwalifikacyjnej (2)	analizy dokumentów (3)	

6. Minimalna liczba punktów ustalona przez komisję:
7. Komisja przedstawia dyrektorowi następujących najlepszych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego	Korzystanie z uprawnienia, o którym mowa art. 13a ust. 2 ustawy

8. Nabór został rozstrzygnięty: tak nie
9. Wybrany kandydat do zatrudnienia, zamieszkały w
10. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru:
.....
.....
.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

Lubin, dnia

.....
(pieczętka i podpis dyrektora)