

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Celem niniejszego regulaminu jest określenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.

2. Zatrudnienie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Postanowienia regulaminu nie obejmują:

- 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pracowników zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania,
- 3) pracowników zatrudnianych na stanowiska pomocnicze i obsługi,
- 4) pracowników zatrudnianych na stanowiska doradców i asystentów,
- 5) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego (art.12 ust.2 ustawy),
- 6) pracowników samorządowych zatrudnianych w wyniku przeniesienia pracownika tej samej jednostki na podstawie porozumienia (art. 12 ust. 1),
- 7) pracowników samorządowych zatrudnionych w innej jednostce organizacyjnej w wyniku przeniesienia na mocy porozumienia (art. 12 ust. 1 i art. 22 ust.1),
- 8) pracowników zatrudnianych w wyniku zawodowego awansu wewnętrznego (art. 20 ustawy),
- 9) Pracowników zatrudnianych w wyniku reorganizacji jednostki (art. 23 ustawy).

5. Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej,
- 2) *Jednostce* – należy przez to rozumieć Złotowskie Centrum Aktywności Społecznej,
- 3) *Kierowniku* – należy przez to rozumieć Kierownika Pływalni, Głównego księgowego,
- 4) *samodzielnym stanowisku pracy* – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy,
- 5) *wolnym stanowisku urzędniczym* – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na które zgodnie z przepisami powołanej wyżej ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- 6) *opisie stanowiska* – należy przez to rozumieć zbiór informacji o celu stanowiska, treści pracy wykonywanej na danym stanowisku oraz określenie wymagań stawianych osobom na danym stanowisku,
- 7) *Biuletynie Informacji Publicznej* – należy przez rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 26 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z dn. 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.), zwanym dalej *Biuletynem*,
- 8) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

6. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w postanowieniach niniejszego regulaminu naboru.

7. Do naboru na wolne stanowisko urzędnicze może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 8 niniejszego regulaminu.

8. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

9. Podstawą efektywnej obsady kadrowej jest zatrudnianie na wolnych stanowiskach urzędniczych kandydatów o odpowiednich, możliwie najwyższych kwalifikacjach,

umiejętnościach i predyspozycjach wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

10. Za całokształt prawidłowego przeprowadzenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze odpowiedzialna jest Komisja, o której mowa w § 4 ust.1 niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2.1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor, w oparciu o wniosek Kierownika o wakującym stanowisku urzędniczym.

2. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru należy przeanalizować możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy, awansów bądź degradacji stanowiskowych. W takim przypadku niniejszy regulamin nie ma zastosowania.

Rozdział III

Etapy naboru

§ 3. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbywa się w następujących po sobie etapach:

- 1) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 4) Analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem spełnienia wymagań formalnych,
- 5) Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 6) Postępowanie kwalifikacyjne, które może obejmować:
 - a) pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną lub
 - b) wyłącznie rozmowę kwalifikacyjną.
- 7) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 8) Ogłoszenie wyników naboru,
- 9) Zatrudnienie osoby wyłonionej w wyniku naboru.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.1. Dyrektor dla przeprowadzenia naboru powołuje Komisję Rekrutacyjną.

W skład Komisji Rekrutacyjnej w przypadku naboru na stanowiska urzędnicze wchodzi:

- a) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący Komisji,
- b) bezpośredni przełożony, właściwy dla wolnego stanowiska urzędniczego, do której przeprowadzany jest nabór – Zastępca przewodniczącego,
- c) pracownik ds. kadr – Sekretarz.

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powołać inny skład Komisji aniżeli określony zarządzeniem, o którym mowa w ust. 1 o dodatkową osobę (eksperta), posiadającą niezbędne kwalifikacje i wiedzę, przydatne w procesie przeprowadzania naboru.

3. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która w danym naborze jest małżonkiem, krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w tym naborze, jak również osoba, która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

4. W skład Komisji nie może wchodzić również osoba, która w danym naborze bierze udział jako kandydat na wolne stanowisko urzędnicze.

5. Za przestrzeganie zasady określonej w ust. 3 niniejszego paragrafu, odpowiadają indywidualnie osoby wchodzące w skład Komisji. Są one zobowiązane – pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej – niezwłocznie powiadomić Dyrektora o zajściu okoliczności wyłączających ich udział w pracach Komisji. Powiadomienia dokonuje się na piśmie pod rygorem nieważności.

6. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 3, w trakcie naboru Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji. Czynności dokonane przez Komisję, działającą w poprzednim składzie są ważne, z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 5.

7. Nabór jest w całości nieważny w przypadku ujawnienia po zakończeniu naboru, a przed zatrudnieniem wybranego kandydata w jednostce, do której prowadzony był nabór, że w składzie Komisji znalazła się osoba podlegająca wyłączeniu w trybie określonym w ust. 3. W takim przypadku ponawia się nabór.

§ 5.1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.

2. Członkowie Komisji mają równe prawa. Członkom Komisji przysługuje w szczególności prawo do niezależnej i niezawisłej oceny kandydatów biorących udział w naborze.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego. O terminie i miejscu posiedzenia Przewodniczący powiadamia członków Komisji oraz osoby, o których mowa w § 4 ust.2, w miarę możliwości na co najmniej 2 dni przed terminem posiedzenia.

4. Obrady Komisji są poufne, a jej członkowie oraz osoby, o których mowa w § 4 ust.2, mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje o przebiegu naboru.

5. Posiedzenie Komisji może odbywać się, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa składu Komisji.

6. W sprawach spornych Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Komisji może zarządzić głosowanie tajne. W przypadku, gdy w wyniku głosowania nastąpi podział głosów w sposób nierozstrzygający, decyduje głos Przewodniczącego.

§ 6.1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się protokół, o którym mowa w § 15 niniejszego regulaminu.

2. Członek Komisji, który nie zgadza się z treścią protokołu, zobowiązany jest zgłosić do protokołu pisemne zastrzeżenie i z tym zastrzeżeniem podpisać protokół.

§ 7. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8.1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na tablicy informacyjnej jednostki, w której prowadzony jest nabór.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o konieczności zamieszczenia ogłoszenia o naborze także w inny sposób np. w prasie lokalnej lub regionalnej, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

- a) nazwę i adres placówki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,

- c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnych z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - e) informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania ofert, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9.1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są po umieszczeniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w terminie określonym w ogłoszeniu, w zamkniętych kopertach, z dopiskiem „Nabór na stanowisko w”

2. Dokumenty, których mowa w ust. 1, można składać osobiście w siedzibie jednostki (pok. 202) lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres jednostki, w taki sposób, aby do jednostki dotarły najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania dokumentów określonego w ogłoszeniu. Osoba odbierająca dokumenty przyjmuje je i wpisuje na kopercie datę i godzinę wpływu.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2014 r. poz. 1182.),
- 3) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik nr 1 do regulaminu),
- 4) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,

- 5) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - 6) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, w tym kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
 - 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie kandydata, iż nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2013 poz. 168) – dotyczy kandydatów na wolne stanowisko kierownicze,
 - 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.
6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz.U. z 2013 poz. 262.),
7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem, o którym mowa w § 8 niniejszego regulaminu.

Analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych

§ 10.1. Po upływie terminu składania ofert komisja, o której mowa w § 4 ust. 1 zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

2. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępna selekcja, polegająca na określeniu listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego zostają o tym fakcie powiadomieni pisemnie. Wzór pisemnego powiadomienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. O poszczególnych etapach i czynnościach naboru Sekretarz Komisji informuje telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną, wyłącznie kandydatów spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

§ 11.1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i analizie dokumentów aplikacyjnych, umieszcza się w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.
4. Wzór listy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Dalsze etapy procedury naboru prowadzi się, jeżeli do naboru przystąpił choćby jeden kandydat albo jeżeli choćby jeden kandydat spełniał wymagania formalne.
6. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy w trybie określonym w § 10 stwierdzono, że żaden kandydat nie spełnia wymagań formalnych, nabór przerywa się. Wówczas w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej, upowszechnia się informację stwierdzającą taką okoliczność. Po czym ponawia się bądź nie ponawia naboru na to stanowisko.
7. Wzór powiadomienia o przerwaniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Postępowanie kwalifikacyjne

§ 12.1. Kandydaci o których mowa w § 11 ust. 2 poddani zostają testowi kwalifikacyjnemu i rozmowie kwalifikacyjnej lub wyłącznie rozmowie kwalifikacyjnej.

2. Decyzję o podjęciu formy postępowania kwalifikacyjnego wydaje każdorazowo Dyrektor.

§ 13.1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku urzędniczym.

2. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru – każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska minimum 65% punktów.

3. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

4. Podczas przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

5. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście – maksymalnie 5 osób – zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5 kandydatów.

§ 14.1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach, o których mowa w § 9 ust. 3 niniejszego regulaminu oraz zbadanie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydata do wykonywania pracy na oferowanym stanowisku, a także zapoznanie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności na poprzednio zajmowanym stanowisku oraz poznanie celów zawodowych kandydata

2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

3. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej po zakończeniu rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 15.1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna ustala wynik naboru wskazując nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi celem zatrudnienia wybranego kandydata. 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 ona w gronie osób, o których mowa w zdaniu poprzednim. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego na które był prowadzony nabór,
- b) liczbę kandydatów oraz ich imiona, nazwiska, 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,
- c) liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- d) informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- e) uzasadnienie danego wyboru,
- f) skład komisji przeprowadzającej nabór oraz podpisy członków.

3. Przykład protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Protokół wraz z dokumentami naboru wszystkich kandydatów Sekretarz Komisji przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia wyników naboru.

5. Ostateczną decyzję w sprawie naboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

Ogłoszenie wyników naboru

§ 16.1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce oraz opublikowana w Biuletynie, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

2. Informacja, o wyniku naboru zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego regulaminu.

§ 17.1. Wybrany kandydat jest zawiadamiany pisemnie o przyjęciu oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.

2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne powiadomienie o wynikach naboru, nie później niż w ciągu 4 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Wzór powiadomienia stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Zatrudnienie osoby wyłonionej w wyniku naboru

§ 18.1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1. rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

3. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Dyrektora.

4. Warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika jest pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

5. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, o którym mowa w § 15, wyrażającej wolę zatrudnienia w jednostce. Przepisy § 16 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku odmowy przez wyłonioną osobę w drodze naboru nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy § 16 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział IV

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

- § 19.1. Dokumenty aplikacyjne kandydata , który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 5 pierwszych osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat lub odbierane osobiście przez zainteresowanych lub na ich pisemny wniosek odsyłane.
4. Osoba pracująca na stanowisku ds. kadr prowadzi ewidencję naborów na wolne stanowiska urzędnicze i związaną z nimi dokumentację w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu oraz występujących potrzeb.
5. Na dokumentację, o której mowa w ust.4, składają się w szczególności:
- a) opisy stanowisk pracy
 - b) upowszechnienie ogłoszenia o naborze,
 - c) protokoły z oceny wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - d) wykorzystywane w naborze testy kwalifikacyjne, karty oceny kandydatów i inne narzędzia kwalifikacyjne, jeżeli były stosowane,
 - e) upowszechnienie informacji o wynikach naboru,
 - f) ewentualna korespondencja dotycząca naboru prowadzona z kandydatami na wolne stanowiska urzędnicze.
6. Informacje zawarte w dokumentach kandydatów podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182), z wyłączeniem informacji stanowiących na podstawie odrębnych przepisów informację publiczną podlegającą upowszechnieniu.

Rozdział V

Postanowienia szczególne

- § 20.1. W przypadku braku kandydatów na określone stanowisko ogłasza się kolejny nabór.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub w wyniku przeprowadzenia procedury naboru nie został wyłoniony kandydat

do zatrudnienia na oferowanym stanowisku, procedura naboru zostaje zakończona, a Dyrektor podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów lub podania przez kandydata informacji nieprawdziwych, sfałszowanych lub w inny sposób wprowadzający w błąd, mogący mieć znaczenie przy podjęciu decyzji o wyborze kandydata i jego zatrudnieniu, skutkuje to nieważnością jego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, a Dyrektor może skorzystać z pełni środków prawnych przysługujących przeciwko zatrudnionemu kandydatowi.

§ 22. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami niniejszego regulaminu stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

[illegible]

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt.1-3 są zgodne z dowodem osobistym

serianr wydanym przez

..... w

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

P O W I A D O M I E N I E

**o wynikach analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów
pod względem spełnienia wymagań formalnych składanych na stanowisko**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej informuje, iż Pani/Pana oferta nie spełnia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze na stanowisko, i tym samym nie zakwalifikowała/ł się Pani/Pan do dalszego etapu kwalifikacyjnego.

Dziękuję za zainteresowanie się naszą propozycją.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

L I S T A K A N D Y D A T Ó W

**spełniających wymagania formalne w związku z naborem
na wolne stanowisko urzędnicze
w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Informuję, iż w wyniku analizy dokumentów aplikacyjnych złożonych przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie na w/w stanowisku pracy do następnego etapu kwalifikacyjnego zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Imię i nazwisko:

Miejsce zamieszkania:

1.
2.
3.
4.
5.

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

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

P O W I A D O M I E N I E

o przerwaniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej niniejszym informuje, iż w ogłoszonym naborze na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna stwierdziła, iż:

- a) do naboru nie przystąpił żaden kandydat,
- b) żaden kandydat nie spełnia wymagań formalnych*

W związku z powyższym nabór na w/w stanowisko urzędnicze zostaje przerwany.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ

**z przeprowadzonego w dniu naboru kandydatów
na stanowisko pracy w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy ubiegało się kandydatów, w tym wymogi formalne spełniło kandydatów.
2. Do przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej powołana została Zarządzeniem nr Dyrektora Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej z dnia Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)
3. Po przeprowadzeniu kwalifikacji merytorycznej wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wyniki testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Punktacja razem
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

-
.....
.....
.....
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):
-
.....
.....
.....
6. Uzasadnienie wyboru:
-
.....
.....
.....
.....
7. Załączniki do protokołu:
- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
 - 2) kopie dokumentów aplikacyjnych
 - 3) wyniki testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej

Protokół sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko pracownika)

Podpisy członków Komisji:

..... - Przewodniczący komisji
..... - Zastępcę Przewodniczącego
..... - Członek
..... - Członek
..... - Sekretarz

I N F O R M A C J A

o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej niniejszym informuje, iż
w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i, zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

I N F O R M A C J A

o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej niniejszym informuje, iż w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została wyłoniona żadna kandydatura.

Uzasadnienie wyniku:

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

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

POWIADOMIENIE

o wynikach naboru na wolne stanowisko pracy w Złotowskim Centrum Aktywności Społecznej

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Dyrektor Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej niniejszym informuje, iż
w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrany/a
Pan/i, zamieszkały/a w
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Dziękuję za okazane zainteresowanie i czas poświęcony na rozmowę kwalifikacyjną.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)