

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ELBLĄSKIM CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminy jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy. Regulamin nabory na wolne stanowiska urzędnicze w Elbląskim Centrum Usług Społecznych zwany dalej „Regulaminem naboru”, określa szczegółowe zasady zatrudnienia z wyłączeniem stanowisk pomocniczych i obsługi oraz stanowiska pracownika socjalnego.
2. Ilekroć w regulaminie naboru jest mowa o „wolnym stanowisku” należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282).

ROZDZIAŁ I

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru

§ 1

1. Wniosek o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu naboru) sporządza:
 - 1) Zastępca Dyrektora Elbląskiego Centrum Usług Społecznych w przypadku naboru na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz samodzielne stanowiska;
 - 2) Kierownik działu/sekcji/zespołu w przypadku naboru na stanowisko urzędnicze w podległym mu wydziale.
2. Wnioskujący przedstawia sporządzony wniosek z załączonym opisem stanowiska pracy do zatwierdzenia Dyrektorowi ECUS.
3. Uzyskanie zgody Dyrektora ECUS, powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko, na które sporządzono wniosek.

ROZDZIAŁ II

Etapy naboru

§ 2

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje następujące etapy:

- 1) Ogłoszenie o naborze;
- 2) Przyjmowanie dokumentów od kandydatów;
- 3) Wstępna weryfikacja ofert – analiza złożonych dokumentów przez kandydatów;
- 4) Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 5) Ogłoszenie wyników naboru.

ROZDZIAŁ III

Ogłoszenie o naborze

§ 3

1. Ogłoszenie i naborze kandydatów na wolne stanowisko przygotowuje i przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Elbląg, umieszcza na tablicy ogłoszeń w siedzibie ECUS Elbląg ul. Winna 9, pracownik ds. kadr.
2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń do momentu umieszczenia w nich informacji o wynikach naboru.
3. W przypadku, gdy nie wpłynęła żadna oferta na ogłoszony nabór, termin naboru może być przedłużony. Informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie ECUS.
4. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Przyjmowanie dokumentów od kandydatów

§ 4

1. Po ogłoszeniu naboru w BIP i na tablicy ogłoszeń, przyjmowane są dokumenty od kandydatów zainteresowanych pracą.
2. Dokumenty składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, przyjmowane są tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
3. Dokumenty, które wpłyną do ECUS po terminie określonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.
4. Nie będą przyjmowane dokumenty od kandydatów poza ogłoszeniem naboru.

Rozdział V

Wstępna weryfikacja ofert – analiza dokumentów złożonych przez kandydatów.

§ 5

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów (określonego w ogłoszeniu) pracownik ds. kadr dokonuje analizy dokumentów złożonych przez kandydatów.
2. Analiza złożonych przez kandydatów dokumentów polega na porównaniu danych zawartych w dokumentach kandydatów z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

Rozdział VI

Końcowa weryfikacja kandydatów i sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 6

1. Na końcową weryfikację kandydatów składają się:
 - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 2) test kwalifikacyjny (w razie potrzeby)
 - 3) wyłonienie kandydata do zatrudnienia

Rozmowa kwalifikacyjna

§ 7

1. W trakcie naboru przeprowadza się rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymagania formalno-prawne określone w ogłoszeniu o naborze
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest:
 - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja podanych przez niego informacji,
 - 2) zbadanie predyspozycji, umiejętności kandydata oraz posiadanej przez niego wiedzy,
 - 3) uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) uzyskanie informacji o celach zawodowych kandydata.
3. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadza Komisja powołana do przeprowadzenia naboru, po zapoznaniu się z dokumentami złożonymi przez kandydata.

Test kwalifikacyjny

§ 8

1. W razie potrzeby może być przeprowadzony test kwalifikacyjny dla kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma odpowiednią skalę punktową. Kandydaci zostaną poinformowani przed testem o zasadach punktowania odpowiedzi i o maksymalnej liczbie punktów możliwych do uzyskania.

Wyłonienie kandydata i sporządzenie protokołu naboru

§ 9

1. W wyniku analizy złożonych przez kandydatów dokumentów, przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych oraz uzyskanych wyników z testu kwalifikacyjnego - komisja wyłania nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, poczynając od kandydata wyłonionego do zatrudnienia.
2. Z przeprowadzonego naboru Komisja sporządza protokół i przedstawia go Dyrektorowi ECUS celem podjęcia decyzji o zatrudnieniu.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonego naboru nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata, następuje zakończenie procedury naboru, a informację o tym zamieszcza się w BIP i na tablicy ogłoszeń zgodnie z ustaleniami, o których mowa w § 10.
5. W celu zapewnienia zatrudnienia osoby na wolne stanowisko, następuje powtórzenie procedury naboru.

Rozdział VIII

Ogłoszenie wyników naboru

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze lub zakończeniu procedury naboru oraz w przypadku, gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. 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. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
4. Wzór informacji o wynikach naboru stanowią Załączniki Nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IX

Sposób postępowania z dokumentami kandydatów

§ 11

1. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty kandydatów, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do dalszego etapu i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie do 1 miesiąca po ogłoszeniu wyników naboru.
4. W przypadku nie odebrania dokumentów przez zainteresowanych w okresie wskazanym w ust. 3, po upływie tego terminu dokumenty mogą być zniszczone.

Elbląg, dnia

.....
(pieczętka komórki)

**Wniosek
o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

.....
(nazwa stanowiska)

W
(komórka organizacyjna , do której ma zostać przeprowadzony nabór)

Uzasadnienie:

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

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku*:

- pozycja siedząca,
- przewaga wysiłku umysłowego,
- obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin,
- obsługa urządzeń biurowych,
- kontakt z interesantami,
- konieczność przemieszczania się wewnątrz budynku,
- przemieszczanie się poza budynkiem,
- ze względu na konieczność korzystania z archiwum możliwy kontakt z kurzem,

Inne:

.....

Załączniki:

1. Opis stanowiska pracy

.....
(podpis wnioskodawcy)

**Dyrektor Elbląskiego Centrum Usług Społecznych ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(określenie stanowiska pracy)

w
(nazwa i adres jednostki)

1. Warunki pracy:

Miejsce pracy:

Stanowisko pracy:

Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

2. Wymagania niezbędne:

.....
.....

3. Wymagania dodatkowe:

.....
.....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

.....
.....

5. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) i list motywacyjny – podpisane własnoręcznie,
- kwestionariusz osobowy – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – podpisany własnoręcznie –
- kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy (jeżeli jest wymagany),
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe oraz o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii, zgoda na przetwarzanie danych osobowych – podpisane własnoręcznie
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres:

Elbląskie Centrum Usług Społecznych, ul. Winna 9, 82-300 Elbląg lub składać osobiście w siedzibie ECUS w Elblągu, ul. Winna 9 – parter Punkt Przyjęć Klienta

w terminie od do w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją:

„ Nabór na stanowisko.....w terminie do dnia”

(nazwa stanowiska)

Ważne informacje:

- 1) Dokumenty, które wpłyną do ECUS po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Tylko kandydaci spełniający wszystkie wymagania niezbędne będą zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie ECUS przy ul. Winna 9 oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) www.ecus.pl
- 4) Po upływie 1 miesiąca od ogłoszenia wyniku naboru dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów, które nie zostały odebrane zostaną zniszczone.

PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY –

.....
(nazwa stanowiska pracy)
w Elbląskim Centrum Usług Społecznych

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko pracy oferty przesłało kandydatów spełniających wymagania formalne oraz kandydatów niespełniających wymagań formalnych.

2. Komisja w składzie:

1.
2.
3.
4.

po dokonaniu analizy ofert i przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych wybrała następujących kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze:

Lp. Imię i nazwisko Miejsce zamieszkania

1.
2.
3.
4.
5.

3. Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

.....
.....

4. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

5. Załączniki do Protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze
- 2) kopia ofert kandydatów

Protokół sporządził:

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

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.
4.

Zatwierdził:

Załącznik Nr 4
do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Elbląskim Centrum Usług Społecznych

Informacja o wynikach naboru
na stanowisko
(nazwa stanowiska)
w Elbląskim Centrum Usług Społecznych

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a wybrana Pan/i
..... zamieszkał/a w

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Elbląg, dnia.....

Załącznik Nr 5
do Regulaminu przeprowadzania
naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Elbląskim Centrum Usług Społecznych

Informacja o wynikach naboru
na stanowisko
(nazwa stanowiska)
w Elbląskim Centrum Usług Społecznych

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Elbląg, dnia.....