

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0 - Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych**

**§1.** 1. Celem wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych (dalej zwanym Regulaminem) jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Centrum 3.0 – Gliwickim Ośrodku Działań Społecznych, zwanym dalej Centrum.

2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Centrum jest wolny i konkurencyjny.

3. Jeżeli w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w Centrum 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 wyłonionych w trakcie naboru nie więcej niż pięciu osób, spełniających wymagania niezbędne i w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,

4. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w ust. 3, oraz o warunkach pracy na danym stanowisku, umieszczana jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze,

5. kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**§2** 1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Centrum zgodnie z bieżącymi potrzebami kadrowymi lub na podstawie wniosku otrzymanego od kierownika komórki organizacyjnej - wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej przekazuje Dyrektorowi Centrum co najmniej miesiąc przed planowaną datą zatrudnienia.

**§ 3.** Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony jest w następujących etapach:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) ocena formalna,
- d) ocena końcowa kandydatów,
- e) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- f) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

**§ 4. 1.** Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej Centrum,
- c) w Miejskim Serwisie Informacyjnym,

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń o naborze dodatkowo w innych miejscach, tj.:

- a) w prasie i Internecie,
- b) w biurach pośrednictwa pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.

**§ 6. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydatów przyjmowane są w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

2. Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- a) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
- b) curriculum vitae,
- c) kwestionariusz osobowy (załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu),
- d) dokumenty potwierdzające staż pracy i wymagane kwalifikacje (kserokopie),
- e) oświadczenia: o terminie podjęcia pracy, o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu),
- f) zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu).

4. List motywacyjny, curriculum vitae oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3e i 3f, winny być własnoręcznie podpisane.

5. Dokumenty potwierdzające staż pracy i wymagane kwalifikacje przekazywane są, wraz z pozostałymi dokumentami aplikacyjnymi, w postaci kserokopii, z tym że Komisja Rekrutacyjna może prosić o okazanie oryginałów tych dokumentów do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Dokumenty aplikacyjne mogą być przekazywane w formie papierowej i elektronicznej za pośrednictwem platformy e-PUAP.

7. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych na stanowiska urzędnicze poza ogłoszeniem.

**§7. 1.** Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Centrum według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu i mogą ją tworzyć:

- a) Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący Komisji,
- b) kierownicy komórek organizacyjnych, jako członkowie Komisji,
- c) pracownicy Centrum wyznaczeni przez Dyrektora Centrum, jako członkowie Komisji,
- d) doradcy.

2. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

**§8. 1.** Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych pod kątem spełniania wymagań formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.

2. W przypadku, gdy w złożonej aplikacji stwierdzone zostaną braki w dokumentach, Komisja Rekrutacyjna może podjąć decyzję o wezwaniu kandydata do ich uzupełnienia.

**§9. 1.** Ocena końcowa kandydatów dokonywana jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, sprawdzenie wiedzy, predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych mu obowiązków.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji oceniają każdego kandydata przyznając punkty w skali 0-10, korzystając z tabeli ocen stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

4. Każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania, wcześniej ustalone przez Komisję Rekrutacyjną.

5. W uzasadnionych przypadkach w ramach oceny końcowej kandydatów możliwe jest sprawdzenie ich wiedzy i umiejętności przy zastosowaniu testu kwalifikacyjnego. Test kwalifikacyjny posiada odrębnie określoną skalę punktową. Uzyskanie 60% wszystkich punktów dopuszcza kandydata do rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Pozytywny wynik rekrutacji otrzymuje kandydat, który w trakcie oceny końcowej uzyska średnią punktację powyżej 6 punktów.

7. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy otrzymali pozytywny wynik oceny końcowej, których przedstawia Dyrektorowi Centrum celem zatrudnienia wybranego kandydata.

8. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Centrum.

**§10.** Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

**§11. 1.** Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na stronie internetowej i tablicy informacyjnej Centrum, przez okres 3 miesięcy.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest i zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska, na które prowadzony był nabór,
- c) imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru, względnie uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

**§12. 1.** Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru, dołączane są do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione, przechowuje się w Centrum przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.

**§13. 1.** Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru, czyli bez konieczności wszczynania nowej procedury naboru.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.