

*Regulamin naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w Gliwickim Centrum Organizacji
Pozarządowych*

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, póź. 1458, z późn. zm.).

§1

Postanowienia ogólne

1. Celem wprowadzenia regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych, zwanym dalej GCOP.
2. Pod pojęciem stanowiska urzędniczego rozumie się również kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Wolnym stanowiskiem urzędniczym jest stanowisko:
 - a) na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony w GCOP, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub
 - b) na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub
 - c) na które nie został przeprowadzony nabór lub
 - d) na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
4. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w GCOP jest wolny i konkurencyjny.

§2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor GCOP zgodnie z bieżącymi potrzebami kadrowymi lub na podstawie wniosku otrzymanego od kierownika filii GCOP - wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kierownik filii przekazuje Dyrektorowi GCOP co najmniej na miesiąc przed planowaną datą zatrudnienia.

§3

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor GCOP według wzoru stanowiącego *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu i mogą ją tworzyć:
 - a) Dyrektor GCOP lub osoba przez niego upoważniona, jako przewodniczący Komisji,
 - b) Kierownicy filii GCOP, jako członkowie Komisji,
 - c) pracownicy GCOP wyznaczeni przez Dyrektora GCOP, jako członkowie Komisji,
 - d) doradcy.

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

§4

Etapy naboru

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony jest w następujących etapach:

1. ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
2. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
3. wstępna selekcja kandydatów w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych,
4. ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
5. ocena końcowa kandydatów,
6. podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
7. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
8. ogłoszenie wyników naboru.

§5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się:
 - a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) na stronie internetowej oraz na tablicy informacyjnej GCOP,
 - 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 i zawiera ono:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - b) określenie stanowiska urzędniczego,
 - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - e) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze wynosi co najmniej 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są od kandydatów zainteresowanych pracą w GCOP na stanowisku urzędniczym w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze - dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
 - b) curriculum vitae,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) dokumenty potwierdzające staż pracy i 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 oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - według wzoru stanowiącego *załącznik nr 3* do niniejszego regulaminu.
- 3. List motywacyjny, curriculum vitae oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 2e winny być własnoręcznie podpisane.
- 4. Dokumenty potwierdzające staż pracy i 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.
- 5. Dokumenty aplikacyjne mogą być przekazywane jedynie w formie papierowej.
- 6. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych na stanowiska urzędnicze poza ogłoszeniem.

§ 7

Wstępna selekcja kandydatów w oparciu o analizę dokumentów aplikacyjnych

1. Wstępnej selekcji kandydatów dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana na zasadach określonych w § 3, i polega ona na analizie dokumentów aplikacyjnych.
2. Analiza dokumentów aplikacyjnych ma na celu porównanie informacji zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu i wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne.
3. Komisja Rekrutacyjna w trakcie analizy dokumentów aplikacyjnych kandydatów może podjąć decyzję o obniżeniu wymagań formalnych.
4. W ramach wstępnej selekcji kandydatów Komisja Rekrutacyjna wstępnie określa możliwości zatrudnienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 8

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, na stronie internetowej GCOP umieszcza się listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista kandydatów, o której mowa w ust. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego – wzór listy stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Ocena końcowa kandydatów

1. Ocena końcowa kandydatów dokonywana jest w formie rozmowy kwalifikacyjnej, którą przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatami i weryfikacja informacji zawartych w każdej aplikacji, tzn. m.in. sprawdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata, gwarantujących prawidłowe

wykonywanie powierzonych mu obowiązków, posiadanej wiedzy na temat obszaru działalności GCOP oraz uzyskanie informacji o obowiązkach i zakresie odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych przez kandydata dotychczas, jak również poznanie celów zawodowych kandydata.

3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji oceniają każdego kandydata przyznając punkty w skali **0-10**, korzystając z tabeli ocen stanowiącej *załącznik nr 6* do niniejszego regulaminu.
4. W przypadkach uzasadnionych w ramach oceny końcowej kandydatów możliwe jest sprawdzenie ich wiedzy i umiejętności przy zastosowaniu testu kwalifikacyjnego. Test kwalifikacyjny posiada odrębnie określoną skalę punktową.
5. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Dyrektorowi Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych celem zatrudnienia wybranego kandydata.
6. J

eżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§10

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał największą ilość punktów.
2. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor GCOP.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę kierowany jest na badania lekarskie, mające na celu stwierdzenie braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§11

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

Z przeprowadzonego naboru sporządza się protokół według wzoru stanowiącego *załącznik nr 7* do niniejszego regulaminu, protokół ten zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, imiona i nazwiska kandydatów i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,

- d) uzasadnienie dokonanego wyboru, skład komisji przeprowadzającej nabór.

§12

Ogłoszenie wyników naboru

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 GCOP, przez okres co najmniej 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.

§13

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w drodze naboru, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru uzyskają najwyższą liczbę punktów i zostaną wymienione w protokole, o którym mowa w § 11, przechowuje się w kadrach GCOP przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a po upływie tego terminu dokumenty zostaną zniszczone.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów powinny być przez nich odebrane w terminie 2 tygodni od dnia rozstrzygnięcia naboru, a po upływie tego terminu dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

§14

Przepisy końcowe

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.
3. Na każdym etapie postępowania nabór może zostać odwołany.
4. Decyzję o odwołaniu podejmuje Dyrektor GCOP.
5. W razie odwołania naboru odpowiednia informacja zostaje zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej i tablicy informacyjnej GCOP.

Załącznik nr 1
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU

Wnioskuje o rozpoczęcie naboru na:

- kierownicze stanowisko urzędnicze
nazwa stanowiska
- stanowisko urzędnicze.....
nazwa stanowiska
- wymiar czasu pracy

Liczba zatrudnianych osób

Planowana data zatrudnienia

UZASADNIENIE:

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

GLÓWNE OBOWIĄZKI:

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

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Wykształcenie

Staż pracy

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

DODATKOWE WYMAGANIA:

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

CECHY CHARAKTERU:

.....

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Miejsce pracy (adres jednostki/filii, której nabór dotyczy)
2. Warunki pracy (np.: lokalizacja - dostępność dla osób niepełnosprawnych, praca z urządzeniami biurowymi-praca z monitorem ekranowym z określonym dobowym wymiarem czasu pracy, kserokopiarką, praca w delegacji itp.)

UWAGI:

.....
Data podpis wnioskującego

.....
Data i podpis Dyrektora GCOP

Załącznik nr 2
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych

Dyrektor

Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych

z siedzibą w,

ogłasza konkurs na urzędnicze stanowisko

w wymiarze, tj. etatu

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

-
-
-

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie
- doświadczenie
- znajomość przepisów z zakresu:
- znajomość programów komputerowych:

Wymagania dodatkowe:

-
-
-

Cechy charakteru:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy
2. Warunki pracy

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV,
- kwestionariusz osobowy (opublikowany na stronie internetowej www.gcop.gliwice.pl),

- kserokopie dokumentów poświadczających posiadane doświadczenie zawodowe i kwalifikacje (oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej),
- oświadczenia (opublikowane na stronie internetowej www.gcop.gliwice.pl).

List motywacyjny, CV oraz oświadczenia kandydata powinny być własnoręcznie podpisane. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

Informacje dodatkowe:

- dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia do godz. w
Dokumenty aplikacyjne mogą być przekazywane jedynie w formie papierowej. Złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania oferty za pośrednictwem poczty decyduje data jej wpływu;
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu
- Dyrektor zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Dodatkowe informacje:

- w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, przekroczył/nie przekroczył 6% *);
- jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa powyżej, w miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie pięciu najlepszych kandydatów spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Kandydat, który zamierza skorzystać z powyższego uprawnienia, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- zgodnie z ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

*) wpisać odpowiednią opcję

Załącznik do Zarządzenia nr 6/2013 Dyrektora GCOP z dnia 11.04.2013 r.

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

W oparciu o § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w celu przeprowadzenia procedury naboru nr na stanowisko
w wymiarze czasu pracy, tj.

powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury wyżej wymienionego naboru.

.....
Miejscowość data podpis Dyrektora GCOP

Załącznik nr 5
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych

**LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE
OKREŚLONE W OGŁOSZENIU O NABORZE
NA STANOWISKO**

Dyrektor Gliwickiego Centrum Organizacji Pozarządowych informuje, że nw. kandydaci spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze numer na stanowisko w wymiarze czasu pracy, tj.:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1.
nazwisko i imię | zam.....
miejsce zamieszkania |
| 2.
nazwisko i imię | zam.....
miejsce zamieszkania |
| 3.
nazwisko i imię | zam.....
miejsce zamieszkania |
| 4.
nazwisko i imię | zam.....
miejsce zamieszkania |
| 5.
nazwisko i imię | zam.....
miejsce zamieszkania |

.....
Miejscowość

.....
data

.....
podpis Dyrektora GCOP

Załącznik nr 6
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych

Ocena kandydatów w naborze nr na wolne stanowisko urzędnicze
w wymiarze czasu pracy, tj.

Ocena wg poszczególnych kryteriów									
Lp.	Imię i nazwisko	Doświadczenie	Wiedza z zakresu	Godziny pracy	Termin podjęcia pracy	Oczekiwane wynagrodzenie	Cechy charakteru i ogólne	Uwagi dodatkowe	Ocena kandydata

Uwagi:
Punktację kandydatowi przyznaje się 0-10 pkt.

Imię i nazwisko Oceniającego:

Data i podpis Oceniającego:

Załącznik nr 7
do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych

Protokół z dnia

z przeprowadzonego w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze czasu pracy.

1. W wyniku ogłoszenia na ww. stanowisko pracy dokumenty aplikacyjne dostarczyło kandydatów, w tym spełniających wymogi formalne. Na rozmowy kwalifikacyjne zaproszono kandydatów.
2. Komisja w składzie:
 - 1) - przewodniczący;
 - 2) - członek;
 - 3) - członek.

po dokonaniu weryfikacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Gliwickim Centrum Organizacji Pozarządowych wybrała/nie wybrała*) kandydatów. Kandydaci poniżej uszeregowani zostali według uzyskania w trakcie naboru najlepszych wyników:

L.p.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Uwagi

3. Zastosowano następujące kryteria naboru:
 - wykształcenie
 - staż pracy
 - znajomość przepisów z zakresu
 - znajomość programów komputerowych
 -

Wymagania dodatkowe:

-
-
-
-

4. Zastosowano technikę naboru: rozmowa kwalifikacyjne/ oraz test kwalifikacyjny^{*)}

5. Uzasadnienie wyboru:

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

Załączniki do protokołu:

- kopia ogłoszenia o naborze;
- lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne;
- tabele ocen kandydatów;
- testy kwalifikacyjne^{*)}

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdził:
(podpis Dyrektora GCOP)

^{*)} niepotrzebne skreślić