

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2017  
Dyrektora Zakładu Aktywności  
Zawodowej we Włocławku  
z dnia 1 lutego 2017 r.

## **Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska w Zakładzie Aktywności Zawodowej we Włocławku**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

**§1.** 1. Regulamin prowadzenia na wolne stanowiska w Zakładzie Aktywności Zawodowej we Włocławku, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe zasady zatrudnienia pracowników w Zakładzie Aktywności Zawodowej we Włocławku

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku
- 2) Zakład – należy przez to rozumieć Zakład Aktywności Zawodowej we Włocławku;
- 3) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o
- 4) pracownikach samorządowych
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną;
- 6) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Zakładu Aktywności Zawodowej we Włocławku

3. Nabór na wolne stanowiska jest otwarty i konkurencyjny.

4. Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnianych:

- 1) na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 2) na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika;
- 3) w przypadku przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko określone w artykułach 20,22 i 23 ustawy.

### **Rozdział II Etapy procedury naboru**

**§2.** Procedura naboru składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru;
- 2) powołanie Komisji przez Dyrektora
- 3) publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowiska urzędnicze;
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
- 5) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i sporządzenie protokołu;
- 6) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalnie określone w ogłoszeniu o dalszym etapie procedury naboru;
- 7) prowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;

- 8) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy;
- 9) ogłoszenie wyników naboru w BIP;
- 10) podjęcie decyzji przez Dyrektora w sprawie zatrudnienia i podpisania umowy o pracę.

### **Rozdział III**

#### **Rozpoczęcie procedury naboru**

§3. 1. Wniosek o przyjęcie nowego pracownika – wszczęcie procedury naboru, (wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu) przedstawia Dyrektorowi, stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych Zakładu.

2. Zatwierdzenie wniosku przez Dyrektora skutkuje rozpoczęciem procedury naboru.
3. Dyrektor może unieważnić nabór na każdym jego etapie bez podawania przyczyny. Informacja o unieważnieniu naboru umieszczana jest w BIP.

### **Rozdział IV**

#### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

- §4. 1. Komisję powołuje Dyrektor odrębnie dla każdego naboru.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy Zakładu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych.
  3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru
  4. Do skuteczności decyzji podejmowanych przez Komisję niezbędna jest obecność, co najmniej połowy jej składu.

### **Rozdział V**

#### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska**

§5. 1. W oparciu o zatwierdzony przez Dyrektora wniosek o przyjęcie nowego pracownika, stanowisko ds. organizacyjno - kadrowych, przygotowuje ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko (wzór stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu).

2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności
  - 1) nazwę i adres Zakładu;
  - 2) określenie stanowiska;
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem stanowiska, ze wskazaniem, które z wymagań są niezbędne, a które dodatkowe;
  - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
  - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
  - 6) wskazanie wymaganych dokumentów;
  - 7) określenie terminu i miejsca złożenia dokumentów;
  - 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%

3. Ogłoszenie o naborze umieszcza się w BIP.

4. Ogłoszenie o naborze może być upowszechnione w innych miejscach, np: w prasie lokalnej, biurach pośrednictwa pracy, urzędach pracy, akademickich biurach karier

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

**§6.** Termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP ogłoszenia o naborze.

**§7. 1.** Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany oryginalny kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - a) nieposzlakowanej opinii
  - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe ( w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze zaświadczenie z Krajowego rejestru Karnego )
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych
  - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm. )
  - e) posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy

2. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**§8. 1.** Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej, po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisku urzędnicze.

2. Dokumenty aplikacyjne można składać w Zakładzie, przesłać pocztą lub przekazać za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Dokumenty aplikacyjne przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

4. Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia, jakiego naboru dotyczą.
5. O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia dokumentów do Zakładu lub data stempla pocztowego.
6. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

## **Rozdział VII**

### **Przeprowadzenie wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych**

**§9.** 1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu

2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w ust. 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu lub o odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym etapie procedury naboru.

3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w których wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

## **Rozdział VIII**

### **Informowanie kandydatów spełniających wymagania formalne o dalszym etapie procedury naboru**

**§10.** W BIP publikuje się informację o terminie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru oraz wskazuje się w jaki sposób kandydat może otrzymać informację o wyniku wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych.

## **Rozdział IX**

### **Przeprowadzenie weryfikacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

**§11.** 1 Weryfikację kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, mającą na celu ocenę informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wiedzę oraz przydatność zawodową kandydata, można przeprowadzić w formie rozmowy kwalifikacyjnej lub pisemnego testu kwalifikacyjnego. Dopuszcza się zastosowanie łącznie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego.

2. O doborze metod i technik naboru decyduje komisja.

**§12.** 1 Jeżeli podczas weryfikacji, o której mowa w §11, stosuje się łącznie pisemny test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną, w pierwszej kolejności przeprowadza się test.

2. Do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej – kwalifikuje się kandydatów, którzy w części testowej uzyskali co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

**§13.** 1. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków Komisji ocenia indywidualnie kandydata, przypisując mu od 0 do 3 punktów.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie w części testowej kandydat otrzymuje 1 punkt.
3. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów na stanowisko metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

**§14.** 1 Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w §11, Komisja sporządza protokół, o którym mowa w §15.

2. Jeżeli w Zakładzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania 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 ust. 1.
3. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.
4. Komisja odstępuje od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska.
5. Przez określenie „nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla danego stanowiska. „, rozumie się, nie uzyskanie przez kandydata minimum połowy maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym naborze.

## **Rozdział X**

### **Sporządzanie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na dane stanowisko pracy**

**§15.** 1. Po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w rozdziale IX, Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego naboru (wzór stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu).

2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska, na które przeprowadzono nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się art. 13a ust. 2 ustawy, przedstawianych Dyrektorowi,
  - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - 5) skład Komisji przeprowadzającej nabór.
3. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
4. Protokół zatwierdza Dyrektor.

**§16.** Po zatwierdzeniu protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze Dyrektor nawiązuje umowę o pracę z wybranym kandydatem.

## **Rozdział XI** **Ogłoszenia o wyniku naboru**

**§17.** 1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie poprzez opublikowanie w BIP, przez okres co najmniej 3 miesięcy ( wzór stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu )

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

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.

**§18.** Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy. Przepis art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w BIP.

## **Rozdział XII** **Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

**§19.** 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych

2. Dokumenty aplikacyjne czterech kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, przechowuje się przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby.

3. Pozostali kandydaci, którzy nie zostali najwyżej ocenieni i ich dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru osobiście odbierają swoje dokumenty aplikacyjne przez okres 4 miesięcy od dnia zakończenia naboru.

**§20.** Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w terminie wskazanym w §19 ust. 2 i 3 przekazywane są do archiwum zakładowego.

**§21.** Tryb postępowania z dokumentami, o których mowa w §20 reguluje instrukcja archiwalna.

  
DIREKTOR  
Adam Turak