

Zarządzenie Nr 13

z dnia 1 czerwca 2007 r

Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w Lublinie

w sprawie regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

Na podstawie § 8 ust 2 Statutu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie ustalonym załącznikiem do uchwały nr 407/XXXIX/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 14 listopada 1996 r. postanawiam , co następuje :

§ 1

Ustala się regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom działów oraz inspektorowi ds kadr.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
mgr inż. Henryk Łucek

U uch
DRAWN
15-24
ojewski

**Regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Celem regulaminu jest ustalenie zasad naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego, otwartego i konkurencyjnego dostępu do miejsc pracy z zakładowie.
2. Nabór, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2001 r. Dz.U. Nr 142 poz.1593 z późn. zm.)
5. Niniejszy regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw w przypadku dłuższych chorób, urlopów macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych).

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 2

Regulamin określa zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie zatrudnianych na umowę o pracę z wyłączeniem stanowisk obsadzanych w drodze wyboru, powołania oraz stanowisk

pomocniczych i obsługi. Regulamin określa czynności od przygotowania naboru do wyłonienia kandydata.

Rozdział III

Przepisy szczegółowe

§ 3

1. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia

- 1) Kierownik działu lub referatu zgłasza do Dyrektora ZNK potrzebę zatrudnienia pracownika.

§ 4

2. Przygotowanie rekrutacji

- 1) W przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy kierownik działu lub referatu przygotowuje szczegółowy opis stanowiska i komplet dokumentów dostarcza pracownikowi ds. kadrowych.
- 2) Opis stanowiska powinien zawierać: nazwę stanowiska, wykonywane zadania, oraz niezbędne i dodatkowe wymagania, które musi spełnić kandydat.
- 3) Wymagania wobec kandydata obejmują: poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie i staż pracy, wymagane uprawnienia i umiejętności, pożądane cechy charakteru

§ 5

3. Podanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia pracownika

- 1) Miejscem publikacji jest Biuletyn Informacji Publicznej lub strona internetowa ZNK oraz tablica ogłoszeń Zakładu.
- 2) Pracownik ds. kadrowych przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze.
- 3) Ogłoszenie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora ZNK.
- 4) Ogłoszenie powinno zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, ze wskazaniem które z nich są niezbędne a które dodatkowe,

- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku urzędniczym,
- wskazanie wymaganych dokumentów,
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów
- ogłoszenie powinno znajdować się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń co najmniej 14 dni kalendarzowych.

§ 6

4. *Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych*

- 1) Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w ZNK.
- 2) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko w formie pisemnej, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
- 3) Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - list motywacyjny,
 - życiorys – curriculum vitae,
 - kserokopia zaświadczenia o niekaralności,
 - kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - kserokopie świadectw pracy,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - referencje,
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywaniu pracy na danym stanowisku,
 - kserokopia dowodu osobistego
 - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 4) Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
- 5) Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

5. Procedura rekrutacji

Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.

Pierwszy etap:

- 1) W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów aplikacyjnych i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze, celem ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
- 2) Listę kandydatów spełniających warunki formalne, zawierającą w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego) umieszcza się w BIP.
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne jest umieszczona w BIP do momentu ogłoszenia ostatecznego wyniku naboru.

Drugi etap:

- 1) Wylonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
 - oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
- 3) Celem oceny merytorycznej jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Najwyżej oceniani są kandydaci posiadający :
 - wykształcenie specjalistyczne - niezbędne na zajmowanym stanowisku,
 - wymagane uprawnienia zawodowe,
 - doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
 - staż pracy w administracji publicznej.
- 4) Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 5) Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- posiadaną wiedzę na temat Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, w którym ubiega się o stanowisko urzędnicze,
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - cele zawodowe kandydata.
- 6) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

§ 8

6. *Ogłoszenie wyników*

- 1) Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najlepsze wyniki z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i przeprowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 9

7. *Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze*

- 1) Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
- 2) Protokół zawiera:
- określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według uzyskanych wyników w postępowaniu kwalifikacyjnym,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie dokonanego wyboru lub uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.

Rozdział IV

Informacja o wynikach naboru

§ 10

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

2. Informacja, o której mowa w pkt 1 powinna zawierać:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru, albo uzasadnienie nie zatrudnienia żadnego kandydata.
3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1,2,3 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną zniszczone.

u mg
KAWNE
LB-941
mgr Maciejewski

p.o. DYREKTORA
mgr inż. Henryk Łacek