

Zarządzenie Nr 1/2018/N
Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych we Włodowicach
z dnia 20.11.2018r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
(Dz.U. 2018 poz. 1260 z późn.zm.)

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zakładu Usług Komunalnych
we Włodowicach
Andrzej Sutor

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 1/2018/N
Dyrektora ZUK we Włodowicach
z dnia 20.11.2018r

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH WE WŁODOWICACH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady zatrudniania pracowników w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach na stanowiskach urzędniczych.

§ 2.

Ileokroć mowa w niniejszej procedurze o:

1. **jednostce** – należy przez to rozumieć Zakład Usług Komunalnych we Włodowicach,
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZUK we Włodowicach,
3. **Głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego księgowego ZUK we Włodowicach,
4. **stanowisku urzędniczym** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko i stanowisko merytoryczne w jednostce organizacyjnej,
5. **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną,
6. **BIP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej będący urzędowym publikatorem teleinformatycznym dostępnym na stronie internetowej Gminy Włodowice,
7. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018r poz.1260 z późn. zm.).

§ 3.

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze jest otwarty i konkurencyjny.

§ 4.

Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się wobec osób zatrudnionych:

1. na stanowiskach asystentów i doradców,
2. na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
3. na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
4. w przypadkach przeniesienia pracownika samorządowego na wolne stanowisko urzędnicze, określonych w art.20, 22 i 23 ustawy.

Rozdział II

Etapy procedury naboru

§ 5.

Procedura naboru składa się z następujących etapów:

1. złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru,
2. powołanie Komisji,
3. publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
4. przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
5. wstępna selekcja kandydatów - ocena złożonych dokumentów aplikacyjnych,
6. ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
7. selekcja końcowa:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna,
8. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,

9. podjęcie przez Dyrektora decyzji w sprawie zatrudnienia,
10. ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział III

Złożenie wniosku o rozpoczęcie procedury naboru

§ 6.

1. Wniosek o zatrudnienie nowego pracownika - wszczęcie procedury naboru składa do Dyrektora odpowiednio Głównego księgowego z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem w stosunku do planowanego terminu zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
2. Wzór wniosku, o jakim mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do wniosku, o jakim mowa w ust.1 załącza się opis stanowiska pracy zawierający:
 - 1- dokładne określenie stanowiska pracy i jego usytuowanie w jednostce organizacyjnej,
 - 2- określenie niezbędnych i dodatkowych wymagań na stanowisku pracy, szczegółowo określających wymagane kwalifikacje i kompetencje, w tym w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, umiejętności a także cechy i predyspozycje osobowościowe,
 - 3- zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - 4- określenie zakresu odpowiedzialności i uprawnień pracownika na danym stanowisku
 - 5- informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6- inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska.
4. Wzór opisu stanowiska, o jakim mowa w ust.3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Dyrektor dokonuje pisemnego zaopiniowania i akceptacji wniosku.

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisję powołuje Dyrektor odrębnie dla każdego naboru w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji mogą wchodzić:
 - 1- Główny księgowy,
 - 2- inspektor
 - 3- radca prawny
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej trzyosobowym, w tym przewodniczący Komisji.
4. W skład Komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo osoba która pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V
Publikacja w BIP ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 8.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się:
 - 1- w BIP Gminy Włodowice,
 - 2- na tablicy ogłoszeń,
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszenia dodatkowo w innych miejscach np. w prasie lokalnej, urzędach pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze powinno zawierać w szczególności:
 - 1- nazwę i adres jednostki,
 - 2- określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
 - 3- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.
Wymienione wymagania określa się w następujący sposób:
 - a) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
 - b) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku,
 - 4- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5- informacje o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6- informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%,
 - 7- wskazanie wymaganych dokumentów, w tym informację o obowiązku dostarczenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy),
 - 8- określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów,
4. Wzór ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI
Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 9.

1. Termin do składania dokumentów podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1- list motywacyjny,
 - 2- życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 4- własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2001r. nr 101 poz.926 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, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
3. Kandydat może zostać zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów aplikacyjnych pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.
 4. Dokumenty aplikacyjne przyjmuje się w formie pisemnej po opublikowaniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 5. Dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w Zakładzie lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do zakładu).
 6. 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 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j Dz.U. z 2013r. poz. 235).
 7. Dokumenty aplikacyjne składane i przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z podaniem oznaczenia , jakiego naboru dotyczą.
 8. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza procedurą naboru.

Rozdział VII

Wstępna selekcja kandydatów

§ 10.

1. Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy co do ich zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o jakiej 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 którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.

Rozdział VIII

Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne

§ 11.

1. Po dokonanej analizie wstępnej dokumentów aplikacyjnych sporządza się w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze
2. Lista, o której mowa w ust. 1 stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wzór listy o jakiej mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX

Selekcja końcowa

§ 12.

1. Na selekcję końcową składają się:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowa kwalifikacyjna.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja.
3. Celem testu jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy. Zakres tematyczny testu obejmuje w szczególności zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej, obszarem merytorycznym na dany stanowisku pracy, a także inne zagadnienia potwierdzające wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku.
4. Każde pytanie w teście ma określoną skalę punktową za odpowiedź poprawną.
5. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
6. Po teście merytorycznym w dalszej procedurze naboru uczestniczą kandydaci, którzy uzyskali w nim co najmniej minimum 50% możliwych do uzyskania punktów.
7. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadanej wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko,
 - c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - d) celów zawodowych kandydata.
8. Pytania stawiane kandydatom w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej nie mogą dotyczyć obszaru spraw osobistych np. wyznania, planów rodzinnych.
9. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
10. Komisja wyłania kandydata lub kandydatów metodą zliczenia liczby przyznanych punktów.

§ 13.

1. Po zakończeniu postępowania konkursowego Komisja wyłania nie więcej niż 5 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą punktację Komisji, wskazując Dyrektorowi kandydata który uzyskał największą liczbę punktów i jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.
2. W razie stwierdzenia przydatności więcej niż jednego kandydata (ta sama liczba punktów), Komisja ustala kolejność kandydatów w głosowaniu jawnym.
3. Jeżeli wskaźnik zatrudnienia w urzędzie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym , z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych , przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób , o jakim mowa w ust.1.

Rozdział X
Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru

§ 14.

1. Z czynności przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół , który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
2. Protokół, o jakim mowa w ust.1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1- określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór,
 - 2- liczbę złożonych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3- liczbę kandydatów biorących udział w rekrutacji,
 - 4- imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis zawarty w § 13 ust.3,
 - 5- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 6- uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 7- skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Komisja nie dokonuje wyłonienia kandydata, jeżeli:
 - 1- żaden z kandydatów nie spełnił wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze,
 - 2- w wyniku postępowania rekrutacyjnego żaden z kandydatów nie uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do osiągnięcia.
4. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata lub kandydatów na stanowisko, na które przeprowadzono nabór.
6. Protokół z przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor.

Rozdział XI

Podjęcie przez Dyrektora decyzji w sprawie zatrudnienia

§ 15.

1. Na podstawie protokołu z przeprowadzonego naboru Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata spośród kandydatów przedstawionych przez Komisję.
2. Przed podjęciem decyzji Dyrektor może odbyć rozmowę z każdym z wyżej wymienionych kandydatów.
3. W przypadku, gdy przedstawieni kandydaci nie spełniają oczekiwań, Dyrektor może podjąć decyzję o nie zatrudnieniu żadnego z przedstawionych kandydatów.

Rozdział XII

Ogłoszenie wyników naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 16.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w zakładzie oraz opublikowanie w BIP Gminy Włodowice przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o jakiej mowa w ust.1 zawiera:
 - 1- nazwę i adres jednostki

- 2- określenie stanowiska urzędniczego, na który przeprowadzono nabór,
 - 3- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
 - 4- uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi załącznik nr 6 i 6a do niniejszego Regulaminu.
 4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska lub wyłoniony w naborze kandydat zrezygnował z nawiązania stosunku pracy z jednostką, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.
 5. Przepisy ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział XIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 17.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne 4 kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Pozostali kandydaci, których dane nie zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru mogą odbierać dokumenty osobiście przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Dokumenty aplikacyjne nie odebrane w powyższym terminie przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 18.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
(nazwa zakładu)
.....

Wniosek o zatrudnienie pracownika

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko.....
(nazwa stanowiska pracy)
w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach

Wakat powstał w związku z:

- 1) przejściem pracownika na emeryturę/rentę*,
- 2) powstaniem nowej komórki/ stanowiska pracy*
- 3) zmiany przepisów prawa, wprowadzenia nowych zadań do realizacji,
- 4) innej sytuacji.....

Proponowany termin zatrudnienia:.....

Proponowany sposób zatrudnienia:

- 1) zatrudnienie w drodze konkursu na stanowisko urzędnicze,
- 2) rekrutacja wewnętrzna.

W przypadku tworzenia nowego stanowiska pracy należy podać uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do złożenia wniosku)

*niewłaściwe skreślić

Opis stanowiska pracy

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska:

1. Stanowisko.....
2. Komórka/ jednostka organizacyjna

B. Wymagania kwalifikacyjne:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie (charakter lub typ szkoły, preferowana specjalność/profil).....
- b) uprawnienia specjalistyczne.....
- c) znajomość.....
- d) umiejętności zawodowe.....
- e) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku/staż pracy.....
- f) inne.....

2) Wymagania dodatkowe:

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

C. Predyspozycje osobowościowe:

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

D. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony.....
2. Przełożony wyższego szczebla.....

E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne:

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

2. Zadania pomocnicze:

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

3. Udział w zespołach zadaniowych:

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

F. Odpowiedzialność i uprawnienia pracownika:

1. Kluczowy zakres odpowiedzialności:

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

2. Uprawnienia wymagające poświadczenia zewnętrznego:

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

3. Uprawnienia wymagające zgody przełożonych:

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

G. Warunki pracy na stanowisku:

(np. praca z komputerem, praca w terenie, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, usytuowanie stanowiska itp.)

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

H. Wyposażenie stanowiska pracy:

- 1. Sprzęt informatyczny.....
- 2. Oprogramowanie.....
- 3. Inne urządzenia.....

Data.....

Opis stanowiska sporządził:

.....
(podpis i pieczęć pracownika)

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
z dnia.....**

**DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG KOMUNALNYCH WE WŁODOWICE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO**

.....
(określenie stanowiska)

**w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach
ul. Krakowska 28
42-421 Włodowice**

1. Wymagania niezbędne:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Wymagania dodatkowe:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

5. Informacja czy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zakładzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , wynosi co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty :

- 1- list motywacyjny,
- 2- życiorys CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4- własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,

- b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu 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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1260 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, zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę,
 - 7- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o jakim mowa w art.13a ust.2 ustawy.

7. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Własnoręcznie podpisane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1- osobiście w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach,
ul. Krakowska 28, 42-421 Włodowice,
- 2- drogą pocztową na adres:
Zakład Usług Komunalnych we Włodowicach ,
ul. Krakowska 28, 42-421 Włodowice,

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze.....*”

Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową lub pocztą elektroniczną uważa się datę ich wpływu do Zakładu Usług Komunalnych we Włodowicach.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Zakładu po upływie terminu wyznaczonego do ich składania nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w BIP Gminy Włodowice oraz na tablicy ogłoszeń w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Zakładu Usług Komunalnych we Włodowicach , ul. Krakowska 28, 42-421 Włodowice

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 34 315-30-37.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Włodowice, dnia,.....

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora ZUK we Włodowicach)

**LISTA KANDYDATÓW
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

w naborze na wolne stanowisko urzędnicze;

.....
(nazwa stanowiska)

w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach

W wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze:

Lp.	Imię i nazwisko	miejsce zamieszkania
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze**

.....
(nazwa stanowiska)

w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach
sporządzony w dniu.....

Nabór przeprowadziła Komisja Rekrutacyjna w składzie:

Przewodniczący Komisji:

1.

Członkowie Komisji:

2.....

3.....

4.....

W wyniku ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.....

złożonoofert, w tymspełniających wymagania formalne.

Z przeprowadzonej wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych sporządzony został odrębny protokół, który stanowi część dokumentacji z naboru.

Zastosowane metody i techniki naboru:

1) rozmowa kwalifikacyjna

W wyniku rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci otrzymali następującą ilość punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

Zgodnie z §12 ust.5 Regulaminu naboru do dalszej procedury zakwalifikowali się następujący kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

W wyniku dokonanej selekcji wybrano następujących kandydatów uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania	Ilość punktów
1.			
2.			
3.			
....			

Do zatrudnienia Komisja Rekrutacyjna proponuje Panią/ Pana

.....zam.
.....

Uzasadnienie wyboru:

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

Na tym zakończono posiedzenie Komisji.

Podpisy członków Komisji:

1. Przewodniczący.....
2. Członkowie.....
3. Członkowie.....
4. Członkowie.....

.....

(podpis i pieczęć Dyrektora)

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH WE WŁODOWICACH**

Dyrektor Zakładu Usług Komunalnych we Włodowicach informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach

na stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

wybrana została/ wybrany został Pani/ Pan
zam.

Uzasadnienie wyboru:

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

Włodowice, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

**OGŁOSZENIE O WYNIKU NABORU
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZAKŁADZIE USŁUG KOMUNALNYCH WE WŁODOWICACH**

Dyrektor Zakładu usług Komunalnych we Włodowicach informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze Zakładzie Usług Komunalnych we Włodowicach

na Stanowisko.....
(nazwa stanowiska)

nie została wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów)

Uzasadnienie:

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

Włodowice, dnia.....

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)