

ZARZĄDZENIE NR 14/2013
Dyrektora ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku
z dnia 02.12.2013 r.

w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w ZUM „Muniserwis” Zakład Budżetowy w Płocku

§1

Wprowadza się Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w ZUM „Muniserwis” Zakład Budżetowy w Płocku, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Uchyła się zarządzenie nr 1/05 z dnia 31 sierpnia 2005r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:
Z-ca Dyrektora
DUT
NP
NG
GK

Dyrektor

Zbigniew Idzik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 14/2013.
Dyrektora ZUM „Muniserwis”
Z.B. w Płocku
z dnia 02.12.2013r.

Procedura naboru

na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w ZUM „Muniserwis” Zakład Budżetowy w Płocku

§ 1. Cel i zakres procedury

Procedura niniejsza reguluje zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym - kierownicze stanowiska urzędnicze w ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku, zatrudnianych na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź.zm.).

§ 2. Akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z póź.zm.), zwana dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”.
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.2013r., poz. 1050 z póź.zm.)

§ 3. Postanowienia ogólne

- 1) Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym – kierownicze stanowiska urzędnicze, których podstawą zatrudnienia jest umowa o pracę, w ZUM Muniserwis ZB, zwanym dalej Zakładem, jest otwarty i konkurencyjny.
- 2) kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze w rozumieniu niniejszego regulaminu, oznaczają stanowiska określone w rozporządzeniu opisanym w § 2.2., na których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę.
- 3) Nabór na stanowiska określone w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

§ 4. Przebieg procedury:

- 1) Podjęcie decyzji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze:
 - a) Dyrektor ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku podejmuje decyzję o przeprowadzeniu naboru na dane stanowisko kierownicze, określa wymagania wobec kandydatów oraz termin ogłoszenia o naborze.
 - b) Bezpośredni przełożony działu zgłasza Dyrektorowi potrzebę zatrudnienia pracownika na danym stanowisku urzędniczym wraz z opisem stanowiska i zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku.
 - c) Zgłoszenie następuje w formie pisemnej nie później niż w terminie 3 miesięcy przed planowanym zatrudnieniem i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia. W sytuacjach szczególnych w/w termin nie obowiązuje.
 - d) W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu naboru analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nie określony, pracowników zatrudnionych na czas określony. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia, w tym – awansu lub o zatrudnieniu na czas nie określony osoby zatrudnionej na czas określony, niniejsza procedura nie obowiązuje.

2) Publikacja ogłoszenia o naborze:

- a) w przypadku decyzji o przeprowadzeniu naboru pracownik ds. kadr przygotowuje treść ogłoszenia o naborze według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1** do procedury,
- b) po zatwierdzeniu treści ogłoszenia przez Dyrektora ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku, pracownik, o którym mowa w pkt 2a), publikuje to ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku,
- c) termin do składania dokumentów (w tym – kwestionariusza osobowego kandydata wypełnionego według **załącznika Nr 5** do procedury) nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

3) Postępowanie konkursowe, wstępna weryfikacja ofert i sporządzenie listy kandydatów:

- a) Dyrektor ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku w formie zarządzenia powołuje komisję konkursową ds. naboru na dane stanowisko urzędnicze – w tym kierownicze,
- b) po upływie terminu składania ofert komisja konkursowa dokonuje weryfikacji ofert pod względem spełnienia wymagań formalnych i sporządza listę kandydatów spełniających te wymagania według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do procedury,
- c) Komisja ocenia oferty kandydatów wg następujących kryteriów:
 - kwalifikacje;
 - doświadczenie zawodowe;
 - przydatność dla komórki organizacyjnej;
 - koncepcja – w przypadku stanowisk kierowniczych.
- d) Dyrektor Zakładu lub wyznaczona przez niego osoba może, celem pełniejszej oceny ofert, przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną, test kwalifikacyjny lub sprawdzić umiejętności kandydata,
- e) Pracownik kadr powiadamia kandydatów o czasie i miejscu prowadzonych rozmów oraz testu kwalifikacyjnego,
- f) po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku listy, o której mowa w lit. b), sekretarz komisji – pracownik ds. kadr publikuje ją w Biuletynie Informacji Publicznej,
- g) lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
- h) lista kandydatów spełniających wymagania formalne pozostaje w Biuletynie Informacji Publicznej do czasu zakończenia procedury naboru,
- i) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- j) Z przeprowadzonego naboru sekretarz komisji sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu,
- k) Dyrektor dokonuje ostatecznego wyboru kandydata do zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze,

- l) Przed podjęciem ostatecznej decyzji o zatrudnieniu Dyrektor może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną,
- m) Dyrektor może nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów i polecić przeprowadzenie kolejnego naboru,
- n) Po zatwierdzeniu kandydata przez dyrektora, następuje uzgodnienie warunków pracy i zawarcie umowy o pracę,
- o) Jeżeli stosunek pracy pracownika wyłonionego 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. Decyzję podejmuje Dyrektor.

4) Upowszechnienie informacji o wyniku naboru:

- a) Sekretarz komisji sporządza informację o wyniku naboru według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 4** do procedury,
- b) Po zatwierdzeniu przez Dyrektora ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku treści informacji o wyniku naboru, sekretarz komisji, upowszechnia tę informację w terminie 14-u dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru poprzez publikację tej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczenie na tablicy ogłoszeń ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku, zgodnie z wymaganiami ustawy o pracownikach samorządowych,
- c) Sekretarz komisji zawiadamia na piśmie o wyniku naboru wszystkich kandydatów biorących udział w naborze, którzy nie zostali przyjęci do pracy w ZUM „Muniserwis” Z.B. w Płocku.

5) Sposób postępowania ze złożonymi ofertami:

- a) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- b) Dokumenty zgromadzone w procesie naboru odsyłane są kandydatom, którzy nie zostali wybrani.

Dyrektor

Zbigniew Idzik

Załącznik Nr 1 do procedury naboru
na wolne stanowiska urzędnicze, w tym
na kierownicze stanowiska urzędnicze
w ZUM „Muniserwis” ZB

**DYREKTOR ZAKŁADU USŁUG MIEJSKICH „MUNISERWIS”
ZAKŁAD BUDŻETOWY W PŁOCKU**

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**W ZUM „MUNISERWIS” Z.B.
ul. PRZEMYSŁOWA 33
09-400 PŁOCK**

Wolne stanowisko urzędnicze:

.....

W..... (nazwa komórki organizacyjnej)

Zakres wykonywanych zadań:

-
-
-
-

Wymagania niezbędne:

-
-
-
-

Wymagania dodatkowe:

-
-
-
-

Wymagania pożądane:

-
-
-

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. Życiorys (CV) – własnoręcznie podpisany,
3. Kwestionariusz osobowy – formularz stanowi **załącznik nr 5 do procedury**,
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. Kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
6. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności,
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, innych niż określone w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy (na kwestionariuszu osobowym),
9. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (na kwestionariuszu osobowym),
10. Koncepcja – w przypadku stanowiska kierowniczego,
11. Inne oświadczenia / zaświadczenia/ kserokopie dokumentów wymagane w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć

Termin i miejsce składania oferty:

Oferty należy przysyłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko - - ogłoszenie Nr na adres:
ZUM „Muniserwis” Z.B.

Ul. Przemysłowa 33
09-400 Płock

lub dostarczyć do Biura/sekretariatu ZUM „Muniserwis” Z.B. w nieprzekraczalnym terminie do dnia

W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Oferty przesłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane

Oferty, które wpłyną do ZUM „Muniserwis” Z.B. po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną odesłane kandydatom po upływie 3

miesiący od dnia podpisania informacji o wyniku naboru w BIP-ie kandydatom, którzy nie zostali wybrani.

Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem od pracownika d/s kadr.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego. Formularz kwestionariusza osobowego dostępny jest na stronie internetowej ZUM „Muniserwis” Z.B. www.muniserwis.pl, muniserwis.bip.ump.pl oraz w pracownika d/s kadr ZUM „Muniserwis” Z.B.

Zgodnie z treścią art.24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informuję, że ZUM „Muniserwis” Z.B z siedzibą w Płocku Przemysłowa 33 jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w Zakładzie. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Zakładu.

Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania

.....
podpis Dyrektora ZUM „Muniserwis” ZB

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone
w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

(..... W)
Nazwa stanowiska urzędniczego nazwa komórki organizacyjnej

1
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

2
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

3
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

4
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

5
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

6
imię i nazwisko, adres zamieszkania wg Kodeksu cywilnego

.....
podpis Dyrektora ZUM „Muniserwis”

PROTOKÓŁ NABORU Z DNIA.....

Nazwa stanowiska, na które przeprowadzony jest nabór:

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

Liczba kandydatów:

Lista najlepszych Kandydatów *	
Imię i nazwisko	Adres

Informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

.....
podpis Dyrektora ZUM „Muniserwis”ZB

- Uszeregowanie kandydatów następuje według spełnienia przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (art 13a i 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych – Dz U. z 2008r. Nr 223, poz 1458 ze zm)

INFORMACJA O WYNIKU
NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W ZUM „MUNISERWIS” Z.B.
UL. PRZEMYSŁOWA 33
09-400 PŁOCK

Stanowisko urzędnicze:

(..... W)
Nazwa stanowiska urzędniczego nazwa komórki organizacyjnej

W wyniku przeprowadzonego naboru na ww. stanowisko zatrudniony zostanie

.....
(imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego)

Uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata/uzasadnienie niezatrudnienia żadnego
kandydata na stanowisko urzędnicze

.....

.....
podpis Dyrektora ZUM „Muniserwis” ZB

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

Zgodnie z treścią art.24 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Nr 101, poz. 926 z 2002r. ze zm.) informuję, że ZUM „Muniserwis” Z.B. z siedzibą w Płocku, Przemysłowa 33, jest administratorem danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie w ZUM „Muniserwis” Z.B. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Zakładu. Każda osoba, której dane są przetwarzane, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania

STANOWISKO

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko

Miejsce zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon kontaktowy

E-mail
.....

Obywatelstwo

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł naukowy/zawodowy):

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

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)

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

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0-nie znam, 1-minimalna, 2-podstawowa, 3-średnia, 4-dobra, 5-bardzo dobra

Znajomość oprogramowania biurowego

Obsługa urządzeń biurowych

Znajomość języków obcych (jakie?, w jakim stopniu opanowane?)

V. PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa pracodawcy</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Okres zatrudnienia</i>	<i>Sposób rozwiązania stosunku pracy</i>

A. OŚWIADCZENIA OBOWIĄZKOWE:

Podane przeze mnie w/w dane są zgodne z prawdą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy innych niż określone w art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisach wykonawczych do Kodeksu pracy.

.....
/miejsowość, data /

.....
/podpis/

Oświadczenie o niekaralności:

Oświadczam, że nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
/miejsowość, data /

.....
/podpis/

Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych:

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
/miejsowość, data /

.....
/podpis/

Oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych:

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
/miejsowość, data /

.....
/podpis/

Oświadczenie o spełnianiu wymagań formalnych:

Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż brak kontaktu ze mną w przeciągu 1 miesiąca od dnia następnego, po dniu w którym minął termin złożenia oferty, oznacza niespełnienie przez mnie wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

.....
/miejsowość, data /

.....
/podpis/

B. OŚWIADCZENIE NIEOBOWIĄZKOWE:

Oświadczenie dotyczące listy osób spełniających wymagania formalne:

Wyrażam zgodę na umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka, na liście kandydatów którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, mojego imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

W przypadku braku podpisu pod w/w oświadczeniem uznaje się, że kandydat nie wyraził zgody na opublikowanie danych.

.....
/miejsowość, data /

.....
/podpis/