

Zarządzenie Nr 4/2013
Dyrektora Tarnowskiego Organizatora Komunalnego
z dnia 28 stycznia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w
Tarnowskim Organizatorze Komunalnym

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 9/2012 Dyrektora Zarządu Komunikacji Miejskiej w Tarnowie z dnia 19 listopada 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Komunikacji Miejskiej w Tarnowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Tarnowskim Organizatorze Komunalnym

Celem regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska.

§ 1.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje dyrektor TOK samodzielnie lub w oparciu o informacje przekazane przez przełożonych komórek organizacyjnych.
2. Przełożony komórki organizacyjnej przedkłada dyrektorowi do akceptacji projekt opisu stanowiska na wakujące miejsce pracy.
3. Opis stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków nałożonych na zatrudnionego na nim pracownika,
 - 2) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec pracowników zatrudnionych na danym stanowisku,
 - 3) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań,
 - 4) określenie odpowiedzialności wynikającej z zajmowanego stanowiska,
 - 5) inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy.

§ 2.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor TOK.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor TOK,
 - 2) przełożony komórki organizacyjnej, do której prowadzony jest nabór,
 - 3) pracownicy wskazani przez dyrektora jednostki.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osobowym.

§ 3.

Etapy naboru

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne.
5. Selekcja końcowa kandydatów dokonana po rozmowie kwalifikacyjnej.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

§ 4.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie TOK.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów przez kandydatów do pracy określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia o naborze.

§ 5.

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 jednostce.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 5) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
 - 6) oświadczenie o niekaralności,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

§ 6.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi i określonymi w ogłoszeniu.

4. Konkurs jest ważny bez względu na liczbę uczestników, jeżeli chociaż jeden uczestnik spełnia kryteria ogłoszone w zarządzeniu o naborze.
5. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

§ 7.

Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w BIP informację o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru i spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
2. Lista, o której mowa w ust. 1 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
3. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.

§ 8.

Selekcja końcowa kandydatów

Na selekcję końcową składa się rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9.

Rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadaną wiedzę na temat jednostki w której ubiega się o stanowisko,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10. Ogólna ilość punktów jaką otrzymał kandydat stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez członków Komisji Rekrutacyjnej.
5. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 10.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko pracy, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 11.

Informacja o wyniku naboru

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie TOK, oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
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,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nie rozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 12.

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, dołącza się do jego akt osobowych .
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

§ 13.

Załączniki do Regulaminu

1. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wzór formularza opisu stanowiska pracy w TOK stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wzór ogłoszenia naboru na wolne stanowisko pracy stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Wzór ogłoszenia o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie kandydatów, spełniających wymagania formalne stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Protokół z przeprowadzenia naboru kandydatów na stanowisko stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
6. Informacja o wynikach naboru na stanowisko stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

.....
komórka organizacyjna

Tarnów , dnia

**Wniosek
o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko
w komórce organizacyjnej

Wakat powstał w przypadku:

- Urlopu macierzyńskiego pracownika
- Urlopu wychowawczego pracownika
- Urlopu bezpłatnego pracownika
- Przejścia pracownika na emeryturę, rentę
- Innej sytuacji

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis przełożonego komórki organizacyjnej

Formularz opisu stanowiska pracy w TOK

1. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1) stanowisko:

.....

2) komórka organizacyjna;

.....

2. Wymogi kwalifikacyjne:

1) wykształcenie (charakter lub typ szkoły):

.....

2) wymagany kierunek lub specjalność:

.....

3) obligatoryjne uprawnienia:

.....

4) doświadczenie zawodowe poza urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności:

.....

5) doświadczenie zawodowe w pracy w urzędzie na pokrewnych stanowiskach:

.....

6) predyspozycje osobowościowe:

.....

7) umiejętności zawodowe:

.....

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) zadania główne

2) zadania pomocnicze

3) zadania okresowe

4) zakres szczególnych obowiązków

5) zakres samodzielności na stanowisku

4. Odpowiedzialność pracownika:

zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku

.....

5. Inne istotne informacje dotyczące stanowiska pracy:

.....

.....

**Tarnowski Organizator Komunalny
ul. Bernardyńska 24, 33-100 Tarnów
ogłasza
nabór na wolne stanowisko pracy**

.....
1. Wymagania niezbędne:

- 1)
- 2)
- 3)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

.....

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

.....

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 6) oświadczenie o niekaralności,

7) oryginał kwestionariusza osobowego.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie jednostki, sekretariat – pokój 201; 33-100 Tarnów ul. Bernardyńska 24 w terminie do dnia
z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko

Dokumenty aplikacje, które wpłyną do TOK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej TOK w Biuletynie Informacji Publicznej (www.tok.tarnow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń TOK.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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.)

**Ogłoszenie o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz o liczbie
kandydatów, spełniających wymagania formalne**

W wyniku ogłoszenia o naborze na stanowiskooferty
nadesłało kandydatów, w tym kandydatów spełniło wymagania
formalne.

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na w/w stanowisko pracy do następnego etapu
rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne
określone w ogłoszeniu:

1.
2.
3.

.....
data i podpis dyrektora TOK

**Protokół
z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko**

.....

1. W wyniku ogłoszenia naboru na w/w stanowisko pracy aplikacje złożyło
kandydatów spełniających wymagania formalne.

2. Komisja w składzie:

.....

.....

.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z Zarządzeniem nr Dyrektora
Tarnowskiego Organizatora Komunalnego wybrano pięciu najlepszych kandydatów
uszeregowanych według spełnienia przez nich kryteriów ogłoszonych w ogłoszeniu
o naborze:

Imię i nazwisko	-	adres	-	wynik rozmowy
.....				
.....				

4. Zastosowano następujące metody naboru:

.....

5. Uzasadnienie wyboru:

.....

6. Załączniki do protokołu:

- 1) kopia ogłoszenia o naborze,
- 2) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów,
- 3) wyniki rozmowy kwalifikacyjnej.

Protokół sporządził:

Zatwierdził:

.....

Podpisy członków komisji :

.....

.....

.....

.....

Informacja o wynikach naboru na stanowisko

.....

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/w stanowisko został/a –

(nie został/a wybrany/a Pan/i) zamieszkały/a

.....

Uzasadnienie dokonanego wyboru

.....

.....

.....
data i podpis dyrektora TOK