

## Zarządzenie nr 1K/05/2019

### Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim

z dnia 20 maja 2019 roku

**w sprawie:** ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

Na podstawie § 9 ust. 1 i § 10 ust. 1 Statutu Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII/163/16 Rady Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 25 sierpnia 2016 roku (Dz. Urz. Woj. Mazowieckiego 2016 poz. 7764) i art. 7 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 roku poz. 1260), zarządzam co następuje:

#### § 1

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim stanowiący załącznik do zarządzenia.

#### § 2

Traci moc zarządzenie Nr 1/2006 Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z dnia 4 kwietnia 2006 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta  
KIEROWNIK  
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Mińsku Mazowieckim  
*Daniel Macios*  
Daniel Macios

Załącznik do Zarządzenia Nr 1K/05/2019  
Kierownika Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Mińsku Mazowieckim  
z dnia 20 maja 2019 roku

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE  
I KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE  
W GMINNYM ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ  
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

**§1**

1. Celem wprowadzenia niniejszego Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników, na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim na podstawie otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska pracy w drodze postępowania rekrutacyjnego.
2. Zatrudnienie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy o pracę (stanowiska określone w Regulaminie Organizacyjnym Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim).
3. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
  - a) Stanowisk pomocniczych i obsługi,
  - b) Doradców i asystentów,
  - c) Stanowisk obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – wewnętrznej rekrutacji – spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami,
  - d) Pracowników zatrudnionych na zastępstwo (dotyczy to zastępstw chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych i przypadków losowych),
  - e) Przeniesienia do innej jednostki organizacyjnej w drodze porozumienia pracodawców,
  - f) Stanowisk obsadzonych na podstawie wyboru i powołania.

**§2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu, w którym powstało wolne stanowisko.
2. Informacja Kierownika Referatu o wolnym stanowisku i konieczność przeprowadzenia naboru powinna być przekazana z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu Zakładu.
3. Kierownik Referatu zobligowany jest do przedłożenia wraz z wnioskiem opisu stanowiska urzędniczego objętego procedurą rekrutacyjną.
4. W przypadku stanowisk kierowniczych opisu dokonuje Kierownik Zakładu.

*Daniel Jakub*

### §3

1. Nabór przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim zarządzeniem.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
  - a) Przewodniczący Komisji – Kierownika jednostki lub Z-ca Kierownika jednostki
  - b) Sekretarz Komisji – pracownik ds. kadrowych lub osoba zastępująca,
  - c) Kierownik Referatu, dla którego następuje nabór na wolne stanowisko lub inny wyznaczony przez Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim pracownik.
4. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym Przewodniczący.
5. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy.

### §4

Nabór na wolne stanowisko przeprowadzany jest w następujących etapach:

- a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko,
- b) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- c) I etap – ocena formalna,
- d) II etap – ocena merytoryczna,
- e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- f) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- g) ogłoszenie wyników naboru.

### §5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej „BIP” oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZGK w Mińsku Mazowieckim.
2. Możliwe jest ogłoszenie dodatkowo w innych miejscach, m.in. w:
  - a) prasie,
  - b) Powiatowym Urzędzie Pracy,
  - c) internecie.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres Zakładu,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) wskazanie wymaganych dokumentów,

*Dariusz Kocioł*

- f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie GZGK w Mińsku Mazowieckim.

## §6

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
- a) list motywacyjny,
  - b) cv,
  - c) oryginał kwestionariusza osobowego,
  - d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe, potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
  - f) oświadczenie o niekaralności,
  - g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
  - j) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko.
2. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
3. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych przesłanych drogą elektroniczną oraz dostarczonych poza ogłoszeniem.

## §7

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna analizuje dokumenty aplikacyjne i ocenia spełnienie warunków formalnych, określonych w ogłoszeniu o naborze w celu ustalenia listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
3. Zawiadomienie o terminie przeprowadzenia drugiego etapu postępowania mogą być przekazywane telefonicznie, drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymogami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze.
5. Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z rozmowy kwalifikacyjnej i/lub testu kwalifikacyjnego.

*Dariusz Malin*

## §8

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata do zatrudnienia na dane stanowisko.
2. Po dokonaniu wyboru, kandydat zostaje zawiadomiony o wyniku naboru w sposób ustalony podczas rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę ma obowiązek przedłożyć badania lekarskie.

## §9

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów Sekretarz Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
  - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e) skład komisji przeprowadzającej nabór.
3. Po przedstawieniu przez Komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Kierownik Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej w Mińsku Mazowieckim.

## §10

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po dniu zakończenia procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust.1 zawiera:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) określenie stanowiska urzędniczego,
  - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP i na tablicy ogłoszeń w siedzibie GZGK w Mińsku Mazowieckim przez co najmniej 3 miesiące.
4. 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 ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

*Dariusz Palisz*

## §11

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Ekonomiczno – administracyjnym przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w BIP, a następnie komisyjnie niszczone.
3. Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru w BIP, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.
4. Niszczenia dokumentacji, o których mowa w pkt. 2 będzie dokonywała komisja w trzyosobowym składzie. Potwierdzeniem zniszczenia dokumentów aplikacyjnych będzie protokół, który zostanie włączony do dokumentacji z przeprowadzonego naboru.

Z up. Wójta  
KIEROWNIK  
Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej  
w Mińsku Mazowieckim  
*Dawid Flak*  
Dawid Flak