

## REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W ZAKŁADZIE EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNYM W ŁOWICZU

Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, z wyłączeniem stanowisk z wyboru, powołania oraz stanowisk pomocniczych i obsługi, stanowisk obsadzanych w ramach naboru wewnętrznego – wewnętrznej rekrutacji i zatrudnienia na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

### Rozdział I

#### Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu, w oparciu o informacje przekazane przez pracownika kadr o wakującym stanowisku w formie wniosku o przyjęcie nowego pracownika.
2. Opis stanowiska pracy, którym mowa w pkt. 1, zawiera:
  - a) dokładne określenie celów i zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego to stanowisko,
  - b) określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
  - c) określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
  - d) inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy.
3. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

### Rozdział II

#### Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu.
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
3. Członkiem komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem kandydata lub jego krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

### Rozdział III

#### Etapy naboru

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów.
4. Selekcja końcowa – rozmowa kwalifikacyjna jako ocena merytoryczna kwalifikacji kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

#### **Rozdział IV**

##### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o przeprowadzeniu naboru na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu na okres nie krótszy niż 10 dni kalendarzowych.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - a) nazwę i adres urzędu,
  - b) opis stanowiska,
  - c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem,
  - d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
  - e) wskazanie wykazanych dokumentów,
  - f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

#### **Rozdział V**

##### **Przyjmowanie dokumentów**

1. Dokumenty 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 w terminie nie krótszym niż 10 dni od daty opublikowania ogłoszenia o konkursie w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Na dokumenty składają się:
  - a) list motywacyjny,
  - b) życiorys – curriculum vitae,
  - c) kserokopie świadectw pracy,
  - d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - e) kwestionariusz osobowy,
  - f) oświadczenie o niekaralności,
  - g) zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

#### **Rozdział VI**

##### **Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów**

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami przedłożonymi przez kandydatów.



3. Celem analizy dokumentów jest ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział VII**

### **Selekcja końcowa kandydatów**

1. Ocenę końcową – merytoryczną kwalifikacji kandydatów dokonuje się po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i sprawdzenia spełnienia wymagań, predyspozycji i umiejętności kandydata oraz weryfikacja informacji zawartych w przedłożonych dokumentach.
3. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:
  - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
  - b) posiadaną wiedzę na temat Gminy Miasto Łowicz i Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu,
  - c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
  - d) cele zawodowe kandydata,
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
5. Z przebiegu rozmowy sporządza się protokół. Protokół stanowi załącznik do protokołu przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział VIII**

### **Ogłoszenie wyników**

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który uzyskał najwyższą ocenę merytoryczną kwalifikacji.
2. Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru nawiązuje się niezwłocznie stosunek pracy.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć dokumenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział IX**

### **Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy i informacja o jego wynikach**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej Zakładu Ekonomiczno-Administracyjnego w Łowiczu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o której mowa w pkt. 2 zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsce zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego.

**DYREKTOR**  
  
mgr inż. Joanna Mostowska