

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY OPOCZNO  
Pl. Kościuszki 1, 26-300 Opoczno  
NIP 7681837859, REG. 364272848  
tel. 44/755 19 43 887 171 171

**ZARZĄDZENIE Nr 3 /2016**

**KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH GMINY OPOCZNO  
z dnia 05 maja 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze  
i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno.**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

**zarządzam co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
GMINY OPOCZNO  
*Anna Natęwczyńska*  
05.05.2016

**Załącznik 1**  
**do Zarządzenia Nr 3 /2016**  
**Kierownik Centrum Usług Wspólnych**  
**Gminy Opoczno**  
**z dnia 05 maja 2016 r.**

## **Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno**

### § 1

Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze lub kierownicze jest otwarty i konkurencyjny i odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zwanej dalej ustawą.

### § 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko pracy podejmuje Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno, przygotowuje wniosek (załącznik nr 2), wraz z charakterystyką wolnego stanowiska, na którego podstawie opracowuje tekst ogłoszenia o naborze.
2. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2015 r., poz. 2058) oraz na tablicy informacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno. Termin do składania dokumentów, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Opisu stanowiska pracy oraz określenia wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji kandydata dokonuje osoba zgłaszająca.

### § 3

1. Oceny kandydatów i przeprowadzanie procedury naboru dokonuje komisja rekrutacyjna, zwana dalej komisją.
2. Procedurę naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana każdorazowo przez Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno dla poszczególnego naboru.
3. Jeżeli w trakcie pracy komisji okaże się, że w jej skład została powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, której dotyczy nabór na wolne stanowisko, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie komisji. Czynności dokonane przez komisję konkursową działającą w poprzednim składzie zachowują ważność.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### § 4

1. Po upływie terminu do składania dokumentów przez kandydatów komisja dokonuje oceny formalnej złożonych dokumentów i ustala listę kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne określone w ogłoszeniu, tj. czy oferty zostały złożone w terminie i czy zawierają wszystkie dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu.



2. W przypadku gdy na ogłoszenie o naborze nie wpłynęła żadna aplikacja lub żaden z kandydatów nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu unieważnia się postępowanie i ogłasza kolejny nabór.
3. Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno może unieważnić nabór na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.
4. Wstępnej selekcji kandydatów może dokonać komisja w niepełnym składzie spowodowanym niespodziewaną nieobecnością członka komisji. Niepełny skład komisji nie może być jednak mniejszy niż 2 osoby, w tym przewodniczący.

#### § 5

1. Po ustaleniu listy, o której mowa w § 4 komisja przystępuje do oceny merytorycznej kandydatów.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.
3. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat ma możliwość wykazania:
  - a. Posiadanej wiedzy na temat zasad funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego, zakresu działania jednostki, wydziału i stanowiska o które się ubiega
  - b. Dodatkowych uprawnień, umiejętności i kwalifikacji
  - c. Predyspozycji osobowościowych
  - d. Motywacji ubiegania się o pracę i celów zawodowych.
6. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej każdy z członków komisji przydziela każdemu kandydatowi punkty w skali od 0 do 20.
7. W przypadku zawarcia w ogłoszeniu o naborze wymagań dodatkowych, jeżeli mogą one być udokumentowane w sposób nie budzący wątpliwości i nie wymagający sprawdzenia, kandydatowi przyznaje się dodatkowe 2 punkty za spełnienie każdego wymagania dodatkowego.
8. Za wyłonionego uznaje się kandydata, który otrzymał co najmniej 60% możliwej do uzyskania maksymalnej liczby punktów.
9. W razie równej ilości punktów rozstrzygający głos należy do przewodniczącego komisji lub przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

#### § 6

1. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania .

#### § 7

1. Po ustaleniu wyniku i sporządzeniu protokołu komisja podaje informację do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Opocznie oraz umieszcza na tablicy ogłoszeń.
2. Wynik ustalony przez komisję jest ostateczny.

#### § 8

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób przechowywane będą w Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno

**Załącznik 2**  
**do Zarządzenia Nr 3 / 2016**  
**Kierownik Centrum Usług Wspólnych**  
**Gminy Opoczno**  
**z dnia 05 maja 2016 r.**

## **WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA**

Wszczęcie naboru na stanowisko .....

Wakat powstał w wyniku:

- przejścia pracownika na emeryturę,
- powstania nowej komórki ,
- zmiany przepisów prawnych, wprowadzenie nowych zadań do realizacji,
- innej sytuacji,

Uzasadnienie:

Zał.

1) Opis stanowiska pracy i określenie wymagań

Zatwierdzam:

.....

(podpis i pieczęć Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno)

### **OPIS STANOWISKA PRACY I OKREŚLENIE WYMAGAŃ**

#### **INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

1. Stanowisko .....

2. Wymiar etatu .....

#### **ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU**

#### **CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH**

1. Wykształcenie niezbędne.....

2. Wymagany profil, zakres lub specjalność .....

3. Obligatoryjne uprawnienia. ....

4. Doświadczenie zawodowe .....

5. Znajomość przepisów prawa .....

6. Umiejętności .....

7. Cechy osobowości .....

8. Inne .....

.....

(podpis i pieczęć Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Opoczno)