

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W MIEJSKIM ZAKŁADZIE KOMUNIKACJI W ŁOWICZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na wolnych stanowiskach urzędniczych w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Łowiczu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.
2. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór, albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.
3. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - a) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - b) pracowników zatrudnianych na zastępstwo, w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego,
 - c) pracowników zatrudnianych w wyniku awansu zawodowego lub przesunięcia wewnętrznego.

Rozdział II

Procedura naboru

§2.

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu.
2. Dyrektor dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. W trakcie oceny analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy.
3. Uzyskanie zgody Dyrektora na zatrudnienie nowego pracownika powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.

§3.

Etapy naboru

1. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze obejmuje:
 - 1) Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
 - 2) Składanie dokumentów aplikacyjnych.
 - 3) Analizę formalną dokumentów aplikacyjnych.
 - 4) Rozmowę kwalifikacyjną (obligatoryjnie), test kwalifikacyjny, zadania praktyczne.
 - 5) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
 - 6) Podjęcie decyzji o zatrudnieniu.
 - 7) Ogłoszenie wyników naboru.
 - 8) Podpisanie umowy o pracę.
2. Każdorazowo o wyborze formy lub form rekrutacji, o których mowa w ust. 1 pkt 4 decyduje Dyrektor.

§4.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje każdorazowo Dyrektor poprzez Zarządzenie.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona, będący jednocześnie Przewodniczącym Komisji,
 - 2) Pracownik kadr, będący jednocześnie Sekretarzem Komisji,
 - 3) Wskazany przez Dyrektora pracownik.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może uzupełnić skład Komisji Rekrutacyjnej o dodatkową osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzania naboru na dane stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić skład Komisji Rekrutacyjnej, jeśli wymaga tego sytuacja kadrowa jednostki.
5. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§5.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umieszcza się na stronie internetowej MZK, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeniowej w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Łowiczu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki,
 - 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 urzędniczym,
 - e) informację o warunkach pracy na danym stanowisku
 - f) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%,
 - g) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - h) określenie miejsca i terminu składania dokumentów,
 - i) informację o warunkach organizacyjno – technicznych pracy z uwzględnieniem osób niepełnosprawnych
3. Ogłoszenie będzie znajdowało się na stronie internetowej MZK, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejskim Zakładzie Komunikacji w Łowiczu przez 10 dni kalendarzowych.

4. Wzór ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§6.

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się w szczególności:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
 - 3) kserokopie świadectw pracy,
 - 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) kserokopię innych dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań stawianych kandydatom,
 - 7) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w procesie naboru,
 - 9) inne, wynikające z opisu stanowiska pracy, lub przepisów szczególnych.
2. Szczegółowy wykaz wymaganych dokumentów aplikacyjnych zamieszczany jest w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze.
3. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w § 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Kandydat, który ubiega się o wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze zobowiązany jest złożyć dokumenty aplikacyjne w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu dokumentów aplikacyjnych do Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu, a nie data stempla nadanego w Urzędzie Pocztowym.

6. Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wykraczających poza katalog wskazany w przepisach prawa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§7.

Wstępny etap naboru kandydatów - analiza formalna dokumentów aplikacyjnych

1. Najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych po upływie terminu składania dokumentów aplikacyjnych, Komisja dokonuje ich otwarcia i analizy pod względem formalnym. W wyjątkowych wypadkach dopuszcza się możliwość wydłużenia tego terminu.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.
4. W wyniku analizy dokumenty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, Komisja odrzuca, informując o tym kandydatów drogą telefoniczną lub elektroniczną.
5. Dokumenty aplikacyjne składane po upływie terminu o którym mowa w ogłoszeniu o naborze, jak również dokumenty aplikacyjne składane poza ogłoszeniem, nie będą rozpatrywane.

§8.

Końcowy etap naboru kandydatów

1. Końcowy etap wyboru kandydatów ma na celu weryfikację informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych, ocenę wiedzy i przydatności zawodowej kandydata, odpowiednio do wymagań określonych w ogłoszeniu.
2. Wybór kandydata następuje zgodnie z § 3 ust.1 pkt 4 oraz ust 2. Poszczególne formy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.

3. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne, informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną o miejscu, czasie i procedurze dalszego postępowania kwalifikacyjnego kandydatów.

§9.

Test kwalifikacyjny

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja Rekrutacyjna, lub inne wskazane przez Dyrektora osoby.
3. Komisja Rekrutacyjna każdorazowo określa zakres testu, jego formę oraz skalę punktową ocen.
4. Sprawdzony test parafują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.
5. Kandydaci, których wynik testu kwalifikacyjnego wynosi minimum 80%, zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji – rozmowy kwalifikacyjnej, o czym informowani są drogą telefoniczną lub elektroniczną przez Sekretarza Komisji.

§10.

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem oraz weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna umożliwia także sprawdzenie stopnia wiedzy i umiejętności kandydata.
3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu określić:
 - a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) posiadaną wiedzę na temat jednostki, w której kandydat ubiega się o stanowisko,

- c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata lub ich zakres na stanowisku, o które się kandydat obecnie ubiega,
 - d) cele zawodowe kandydata,
 - e) komunikatywność, dyspozycyjność, kultura osobista, zaangażowanie.
5. Każdy członek Komisji zadaje minimum jedno pytanie każdemu z kandydatów.
 6. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatom za każdą z wypowiedzi na zagadnienia określone w ust. 4 pkt 1 – 5, punkty w skali od 0-5.
 7. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§11.

Zadania praktyczne

1. Zadania praktyczne mogą być stosowane do weryfikacji poziomu wymaganych, wymienionych w ogłoszeniu, umiejętności praktycznych. Należą do nich m. in.: sprawdziany umiejętności redagowania tekstów i pism urzędowych, sprawdziany stosowania przepisów prawa w praktyce, sprawdziany umiejętności komputerowych itp.
2. Zadania praktyczne każdorazowo opracowuje Komisja Rekrutacyjna oraz ustala kryteria oceny.
3. Za zadania praktyczne kandydaci mogą otrzymać od 0-5 punktów.

§12.

Protokół z przeprowadzonego naboru

1. Po przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą, sumaryczną ilość punktów.
2. Ze swoich czynności Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów, który podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
3. Protokół zawiera w szczególności:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów,
- b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- c) informację o zastosowanych metodach naboru,
- d) wyniki uzyskane z przeprowadzonego testu,
- e) wyniki uzyskane z przeprowadzonych zadań praktycznych,
- f) wyniki oceny otrzymane z rozmowy kwalifikacyjnej (suma punktów z formularza oceny, o którym mowa w § 10 ust 7),
- g) uzasadnienie wyboru dokonanego przez Komisję,
- h) skład Komisji przeprowadzającej nabór.

4. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

§13.

Informacja o wyniku naboru

- 1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze, informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie na stronie internetowej Miejskiego Zakładu Komunikacji w Łowiczu przez okres co najmniej 3 miesięcy.
- 2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
- 3. Wzór informacji o wyniku naboru stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
- 4. Jeżeli wyłoniony w wyniku naboru kandydat jest osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę zawiera się na okres nie dłuższy niż trzy miesiące, który kończy się dokonaniem oceny efektywności procesu naboru, a drugą na okres sześciu miesięcy w celu odbycia służby przygotowawczej.
- 5. Jeżeli w okresie 6 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia

tego samego stanowiska, 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.

§14

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

