NO-0210-9/20

ZARZĄDZENIE NR 9/20
Dyrektora Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy
z dnia 1 lipca 2020 r.
w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy

Na podstawie § 6 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego ZGM wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 4/04 Dyrektora Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy z dnia 10 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Zarządu Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy z późn. zm., zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

2. Zarządzenie nie dotyczy stanowisk pomocniczych i obsługi oraz stanowisk obsadzanych na podstawie umów o pracę na czas zastępstwa.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/07 Dyrektora ZGM z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy zmienione zarządzeniami nr: 23/07 z dnia 29 października 2007 r., 4/09 z dnia 15 stycznia 2009 r. i 19/10 z dnia 30 czerwca 2010 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Janusz Pawryluk

Iwona Jaworska
RADCA PRAWNY
WŁ/LG/223

załącznik
do zarządzenia nr 9/20 Dyrektora ZGM z dnia 1 lipca 2020 r.

Regulamin
zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w Zarządzie Gospodarki Mieszkaniowej w Legnicy

§ 1

1. W przypadku konieczności zatrudnienia pracownika na wolne stanowisko urzędnicze, w tym stanowisko kierownicze urzędnicze, kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje wniosek wraz z opisem stanowiska i określeniem wagi kryteriów wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 i przedkłada bezpośredniemu przełożonemu.

2. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko podejmuje Dyrektor po akceptacji wniosku zastępcy dyrektora lub głównego księgowego.

3. Do przeprowadzenia naboru kandydata na wolne stanowisko powołana zostaje komisja w składzie ustalonym przez Dyrektora. Komisja nie może liczyć mniej niż 3 członków, łącznie z jej przewodniczącym.

§ 2

1. Nabór kandydatów na wolne stanowisko ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM oraz na tablicy ogłoszeń ZGM w Legnicy z terminem składania ofert minimum 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie.

2. Informacje o prowadzonych naborach na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze mogą być przekazywane do Powiatowego Urzędu Pracy i publikowane w mediach.

3. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje, o których mowa w art. 13 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

Nabór kandydatów przeprowadza się w przypadku zgłoszenia co najmniej jednej oferty.

§ 4

1. Nabór kandydatów odbywa się w dwóch etapach, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. W I etapie naboru komisja w ciągu 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert:
   1) dokonuje otwarcia kopert z ofertami i zapoznaje się ze złożonymi dokumentami;
   2) ocenia czy oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze;
   3) podejmuje decyzję o dopuszczeniu kandydata do dalszego postępowania w naborze.

3. Oferty niespełniające wymagań niezbędnych określonych w ogłoszeniu lub niezawierające wszystkich wymaganych dokumentów są odrzucane.

4. II etap naboru polega na przeprowadzeniu rozmowy z kandydatami, którzy powinni zaprezentować swoje umiejętności, wiedzę, doświadczenie zawodowe i osiągnięcia oraz będą odpowiadać na

zadawane pytania. Kandydat jest oceniany indywidualnie przez poszczególnych członków komisji na karcie punktacyjnej.

5. Kandydaci dopuszczeni do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Wynik naboru stanowi ranking wszystkich kandydatów według kryterium ilości otrzymanych od komisji punktów w II etapie naboru, z zastrzeżeniem ust. 7, ze wskazaniem do zatrudnienia kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów.

7. Komisja może wnioskować do Dyrektora o organizację III etapu naboru jeżeli:
   1) co najmniej 2 kandydatów uzyska równą liczbę punktów,
   2) istnieją duże rozbieżności w ocenie kandydatów,
   3) występują inne, uzasadnione przyczyny utrudniające obiektywny wybór kandydata.

8. III etap naboru polega na przeprowadzeniu dodatkowej rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 2 kandydatami, który uzyskali największą liczbę punktów w II etapie. Kandydat podlega ocenie komisji wg zasad określonych w ust. 4.

9. Komisja ds. naboru może nie rekomendować żadnego z kandydatów do zatrudnienia z powodu niskiej oceny znajomości zagadnień i wiedzy merytorycznej lub z innych ważnych przyczyn oraz wnioskować o powtórzenie naboru.

§ 5

W przypadku nie rozstrzygnięcia naboru z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu lub z innych przyczyn – procedurę naboru przeprowadza się ponownie.

§ 6

1. Z prac Komisji sporządza się protokół, który przedkłada się do zatwierdzenia Dyrektorowi.

2. Protokół powinien zawierać dane określone w art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7

Obsługę kancelaryjną naboru prowadzi Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych.

§ 8

1. Po trzech miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru i opublikowania wyniku naboru – oferty kandydatów uczestniczących w naborze są niszczone.

2. Z faktu zniszczenia ofert Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych sporządza notatkę służbową, w której należy wskazać jakiego naboru dotyczyły oferty, nazwiska i imiona kandydatów spełniających wymagania naboru oraz kandydatów, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych, sposób zniszczenia ofert, nazwiska i imiona pracowników uczestniczących w zniszczeniu, datę zniszczenia dokumentów.

3. Notatkę o zniszczeniu ofert dołącza się do dokumentacji naboru.

DYREKTOR

Janusz Hawryluk

załącznik nr 1
do Regulaminu zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w ZGM w Legnicy

Legnica, dnia .....

.....
komórka organizacyjna

Wniosek o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze

Zwracam się z prośbą o rozpoczęcie procedury naboru na wolne stanowisko:
..... w .....

Wolne stanowisko powstało w wyniku:
1) przejścia pracownika na emeryturę/ rentę;
2) zmian organizacyjnych;
3) wprowadzenia nowych zadań;
4) innej sytuacji .....

Uzasadnienie:
.....
.....
.....

Proponuję:
Warunki pracy i płacy:
.....
.....
Wymiar etatu: .....
Przewidywany termin zatrudnienia .....

Proponuję w skład komisji rekrutacyjnej następujące osoby:
1) .....
2) .....

Proponuję dodatkowe miejsca publikacji ogłoszenia o naborze:
.....

Załączam opis wolnego stanowiska pracy.

Proponuję wagę kryteriów:

Kryterium	**waga (od 0 do-5)**
Znajomość problematyki z zakresu podstaw prawnych, organizacji i działalności zakładów budżetowych	
Doświadczenie i osiągnięcia zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności	
Wykształcenie	

Ogólne wrażenie z rozmowy kwalifikacyjnej (przygotowanie do rozmowy, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko, odporność na stres)	

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Opinia zastępcy dyrektora*/głównego księgowego*:
.....
.....
.....

niepotrzebne skreślić

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W ZGM

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko

.....

2. Komórka organizacyjna

.....

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

B.1 Wymagania niezbędne (formalne):

1. Wykształcenie

.....

2. Kierunek (specjalność lub typ szkoły)

.....

3. Uprawnienia i kwalifikacje

.....

4. Doświadczenie zawodowe – minimalny staż pracy

.....

5. Inne

.....

B.2 Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. Pożądany staż pracy w administracji publicznej/ w jednostkach sfery finansów publicznych

.....

2. Pożądane kwalifikacje dodatkowe

.....

3. Predyspozycje osobowościowe

.....

4. Umiejętności zawodowe

.....

4. Inne

.....

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Zadania główne

.....

2. Zadania pomocnicze

.....

3. Zadania okresowe

.....

D. KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

1. Kluczowe kontakty zewnętrzne

.....

2. Kluczowe kontakty wewnętrzne

.....

J. MIEJSCE I WARUNKI PRACY NA STANOWISKU

(Uciążliwości fizyczne, obsługa komputera pow.4 godzin, możliwość pracy w terenie, dyspozycyjność i inne)

.....

.....

.....

podpis kierownika komórki organizacyjnej

załącznik nr 2
do Regulaminu zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze urzędnicze w ZGM w Legnicy

KARTA PUNKTACYJNA

w naborze kandydata na stanowisko .....

Pan (i) .....
Uzyskał(a) następującą punktację:

1) Znajomość problematyki z zakresu podstaw prawnych, organizacji i działalności zakładów budżetowych – treść i poprawność odpowiedzi na pytania zadawane przez komisję (0-5)x ..... = ...

2) Doświadczenie i osiągnięcia zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności (0-5)x ..... = ...

3) Wykształcenie (0-5)x ..... = ...

4) Ogólne wrażenie z rozmowy kwalifikacyjnej (przygotowanie do rozmowy, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko, odporność na stres) (0-5)x ..... = ...

Suma uzyskanych punktów _____

Imię i nazwisko oraz podpis członka komisji:

.....

Legnica, dnia .....