

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE I URZĘDNICZE W
CZĘSTOCHOWSKIM BIURZE GEODEZJI
I TERENÓW ROLNYCH W CZĘSTOCHOWIE**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin ustala zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy.

§ 2

Nabór o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.

§ 3

Niniejszy regulamin nie ma zastosowania do zatrudniania pracowników samorządowych:

- 1) Na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- 2) Na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.
- 3) Na stanowiskach obsadzanych w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego spowodowanego zmianami organizacyjnymi, przesunięciami pracowników, awansami. Zasada ta nie dotyczy możliwości awansu pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych na stanowiska urzędnicze. Awans taki jest niemożliwy bez przeprowadzenia postępowania konkursowego.

§ 4

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie
- 4) Biurze – należy przez to rozumieć Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie
- 5) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierowników działów i robót w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych
- 6) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną
- 7) kandydatach – należy przez to rozumieć kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, którzy biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym

- 8) postępowaniu sprawdzającym – należy przez to rozumieć przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz testu kwalifikacyjnego z kandydatami spełniającymi wymogi formalne
- 9) stanowiskach urzędniczych – należy przez to rozumieć kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze.

Rozdział 2

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze

§ 5

1. O rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej decyduje Dyrektor, co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem od daty przewidywanego zatrudnienia pracownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której ma być zatrudniony kandydat przedstawia Dyrektorowi opis stanowiska, na którym ma być zatrudniony pracownik, określając: zakres obowiązków na danym stanowisku pracy, szczegółowe wymagania w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które mają je zająć, niezbędne uprawnienia i odpowiedzialność związane ze stanowiskiem pracy.
Wzór formularza opisu stanowiska pracy w Biurze stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku przeprowadzania naboru na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej Biura, określenia zadań wykonywanych na stanowisku i szczegółowych wymagań wobec kandydatów dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe w porozumieniu z Dyrektorem Biura.
4. Akceptacja zadań przewidzianych na stanowisku pracy i wymagań wobec kandydata przez Dyrektora powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział 3

Powołanie komisji rekrutacyjnej

§ 6

Po wydaniu przez Dyrektora dyspozycji przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze pracownik prowadzący sprawy kadrowe przygotowuje projekt zarządzenia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

§ 7

1. Postępowanie rekrutacyjne przygotowuje i prowadzi komisja powoływana każdorazowo do prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
2. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Zarządzenie w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej zawiera w szczególności:
 - 1) stanowisko urzędnicze, na które przeprowadzany jest nabór,
 - 2) skład komisji.

§ 8

1. Komisja składa się przynajmniej z trzech członków.
2. W skład komisji mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor
 - 2) pracownicy Biura wyznaczeni przez Dyrektora, posiadający wiedzę i umiejętności w celu merytorycznego sprawdzenia czy kandydat spełnia wymagania określone w ogłoszeniu.

3. Do skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków.
4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.
5. Propozycje pytań do tekstu kwalifikacyjnego oraz najważniejszych zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej przygotowują członkowie komisji.

Rozdział 4

Etapy naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 9

Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. Ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów.
3. Wstępnej selekcji kandydatów – analizy dokumentów aplikacyjnych.
4. Sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.
5. Selekcji końcowej kandydatów, w ramach której można przeprowadzić razem lub do wyboru:
 - 1) test kwalifikacyjny,
 - 2) rozmowę kwalifikacyjną,
6. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.
7. Ogłoszenie informacji o wyniku naboru.
8. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

§ 10

Nadzór nad procesem rekrutacji sprawuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

Rozdział 5

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

§ 11

1. Ogłoszenie o naborze publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Biura.
2. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego,
 - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
 - 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - 6) 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 %,
 - 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
 - 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w BIP.

Rozdział 6

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych

§ 12

1. Po ogłoszeniu następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Pisemne oferty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem „nabór na stanowisko w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie” w sekretariacie Biura – pokój nr 45 lub za pośrednictwem poczty.
3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys - cv,
 - 3) kwestionariusz osobowy,
 - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i uprawnienia zawodowe/dyplomy/zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach,
 - 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata oraz staż pracy,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji i dokumentacji,
 - 10) w szczególnych przypadkach inne oświadczenie wymagane przepisami prawa.

Oryginały dokumentów do wglądu podczas konkursu.

4. Oferty złożone lub przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data wpływu dokumentów do Biura.

Rozdział 7

Wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych

§ 13

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna po upływie terminu do składania dokumentów.
2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję Rekrutacyjną z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.
3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacjach z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym oraz dopuszczenie lub niedopuszczenie poszczególnych kandydatów do dalszego etapu postępowania.
5. Po przeprowadzeniu analizy złożonych dokumentów Komisja Rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne.

Rozdział 8

Końcowa selekcja kandydatów

§ 14

1. Przyjmuje się test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną jako techniki selekcji końcowej wyboru kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.
2. O wyborze jednej, dwóch lub dodatkowej techniki naboru rozstrzyga Dyrektor.
3. Rozmowę kwalifikacyjną i/lub test przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydata niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
5. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz sprawdzenie wiedzy kandydatów.
6. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w sposób pozwalający zbadać:
 - 1) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - 2) posiadanie wiedzy potrzebnej na stanowisku, o które ubiega się kandydat,
 - 3) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
 - 4) cele zawodowe kandydata.

§ 15

1. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
2. Test pisemny obejmuje od 10 do 20 pytań jednokrotnego wyboru opracowanych przez Komisję Rekrutacyjną. Komisja dokonuje sprawdzenia testu przyznając jeden punkt za każdą prawidłową odpowiedź i zero punktów w przypadku braku lub błędnej odpowiedzi.

Rozdział 9

Ustalenie wyników

§ 16

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej i/lub teście Komisja Rekrutacyjna wyłania nie więcej niż pięciu kandydatów, którzy w selekcji końcowej uzyskali najwyższą liczbę punktów.
2. Ostateczną decyzję, o zatrudnieniu wyłonionego kandydata podejmuje Dyrektor.

3. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie spełnia wymagań przewidzianych na danym stanowisku, bądź kandydaci uzyskali mniej niż 50% z możliwych do uzyskania punktów, postępowanie rekrutacyjne zostaje zakończone bez wyłonienia kandydata.

Rozdział 10

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy

§ 17

1. Komisja sporządza protokół z zakończonego postępowania.
2. Wynik postępowania rekrutacyjnego oraz protokół przeprowadzonego naboru zatwierdza Dyrektor
3. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
 - 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.
4. Wzór protokołu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
5. Komisja przedłoży Dyrektorowi Biura protokół z postępowania konkursowego niezwłocznie, ale nie później niż 7 dni od zakończenia postępowania konkursowego.

Rozdział 11

Informacja o wynikach naboru

§ 18

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Biura oraz opublikowaniu w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki,
 - 2) określenie stanowiska,
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego,
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. 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.
4. Jeżeli wybrany kandydat po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym, zostanie zatrudniony na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, a następnie może zostać

zatrudniony na czas nieokreślony. W pozostałych przypadkach wybrany kandydat może zostać od razu zatrudniony na czas nieokreślony.

5. Wzór informacji o wynikach naboru określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

Rozdział 12

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 19

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w postępowaniu rekrutacyjnym dołącza się do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

**Formularz opisu stanowiska pracy w Częstochowskim Biurze Geodezji
i Terenów Rolnych w Częstochowie**

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy

- 1 Stanowisko
- 2 Komórka organizacyjna

B. Wymogi kwalifikacyjne

- 1 Wykształcenie
- 2 Wymagany profil (specjalność)
- 3 Obligatoryjne uprawnienia
- 4 Doświadczenie zawodowe
 - a) poza Biurem przy wykonywaniu podobnych czynności
 - b) w jednostkach sektora finansów publicznych
- 5 Predyspozycje osobowościowe
- 6 Umiejętności zawodowe

C. Zasady współzależności służbowej:

- 1 Bezpośredni przełożony
- 2 Przełożony wyższego stopnia

D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1
- 2

E. Zakres uprawnień na stanowisku

- 1
- 2

F. Odpowiedzialność pracownika

- 1
- 2

.....
/podpis osoby sporządzającej/

.....
/podpis Dyrektora/

**Dyrektor
Częstochowskiego Biura Geodezji
i Terenów Rolnych w Częstochowie
ogłasza nabór**

na stanowisko
w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, ul. Śląska 23 42-200
Częstochowa

1. Wymagania w stosunku do kandydatów:

1) Niezbędne

- a)
- b)
- c)
- d)

2) Dodatkowe

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Zakres obowiązków na stanowisku:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

3. Warunki pracy na stanowisku:

4. Wymagane dokumenty

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin -
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych – w zamkniętej kopercie, osobiście lub za pośrednictwem poczty „nabór na stanowisko”.
- 3) miejsce – Częstochowskie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie, ul. Śląska 23, 42-200 Częstochowa, pok. nr 45 (sekretariat).

6. Dodatkowe informacje:

- 1) kontakt z kadrami – tel. 34/324-42-58,
- 2) do pobrania ze strony BIP www.bip-slaskie.pl/bgtrczes oraz z sekretariatu Biura pok. nr 45:
 - a) regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie,
 - b) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c) wzór oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenia kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie i oświadczenia o stanie zdrowia,
- 3) aplikacje, które wpłyną do Biura po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data wpływu dokumentów do Biura,
- 4) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy),
- 5) dla pracownika, o którym mowa w pkt. 4 organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 6) lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Biura w Częstochowie przy ul. Śląskiej 23 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 7) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie poinformowani o terminie postępowania sprawdzającego.
- 8) informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń Biura w Częstochowie przy ul. Śląskiej 23 oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 9) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego będą odbierane osobiście przez kandydatów lub odesłane pocztą.

Oryginały dokumentów do wglądu podczas naboru.

.....
/podpis Dyrektora/

**Protokół
z przeprowadzonego naboru
na stanowisko
w Częstochowskim Biurze Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadziła komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr Dyrektora Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie z dnia w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz zarządzeniu nr 15/2011 Dyrektora Częstochowskiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych w Częstochowie z dnia 25 maja 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze.
2. W wyniku ogłoszenia o naborze dokumenty aplikacyjne złożyło kandydatów.
3. Wymogi formalne spełniło kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania sprawdzającego.
4. Nabór zrealizowała komisja rekrutacyjna zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminu wskazanego w ust. 1 protokołu.
5. Zastosowano następujące techniki naboru:
 - 1) analizę dokumentów
 - 2) test kwalifikacyjny wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do protokołu
 - 3) rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną z wykorzystaniem zagadnień stanowiących załącznik nr 2 do protokołu
6. W wyniku przeprowadzonego postępowania wyłoniono (do 5) najlepszych kandydatów, którzy zakończyli postępowanie sprawdzające z wynikiem pozytywnym

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wynik testu	Wynik rozmowy kwalifikacyjnej	Łączna ilość punktów

7. Uzasadnienie wyboru lub nie wybrania żadnego kandydata:
.....
8. Załączniki do protokołu
 - 1) test kwalifikacyjny
 - 2) ...
 - 3) ...
9. Komisja Rekrutacyjna
 - 1)
 - 2)
 - 3)

Z a t w i e r d z a m

Załącznik nr 4
do Regulaminu naboru na wolne
stanowisko kierownicze urzędnicze
i urzędnicze

**Informacja o wynikach naboru
na stanowisko
w Częstochowskim Biurze Geodezji
i Terenów Rolnych w Częstochowie**

Informuję, że w wyniku postępowania rekrutacyjnego na stanowisko
został/a..... wybrany/a..... Pan/Pani..... zamieszkały/a.....
W

albo

Informuję, że w wyniku postępowania rekrutacyjnego na stanowisko..... nie
został wybrany żaden kandydat.

Uzasadnienie

.....
/podpis Dyrektora/