

Regulamin naboru  
na stanowiska urzędnicze  
w Noclegowniach Miejskich w Rudzie Śląskiej

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**I. Zakres naboru**

§ 1

Niniejszy regulamin dotyczy naboru na:

1. wolne stanowiska urzędnicze w Noclegowni Miejskiej,
2. wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Noclegowniach Miejskich.

**II. Nabór na stanowiska urzędnicze**

§ 2

Nabór na wolne stanowiska urzędnicze kierownicze i niekierownicze w Noclegowniach Miejskich jest otwarty i konkurencyjny.

§ 3

Poprzez nabór na wolne kierownicze i niekierownicze stanowiska pracy należy rozumieć nabór na stanowiska, na których następuje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Nabór na stanowiska określone w § 2 przeprowadza się w trybie postępowania rekrutacyjnego, opartego na przejrzystych kryteriach i równym dostępie do wolnych miejsc pracy w Noclegowniach Miejskich w Rudzie Śląskiej.

§ 5

1. Za organizację i przebieg postępowania rekrutacyjnego odpowiada wyznaczony pracownik, który jeżeli istnieje konieczność zatrudnienia pracownika przygotowuje ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz wymogi wobec kandydata.

2. W oparciu o potrzeby zatrudnienia oraz po dokładnej analizie skutków finansowych wynikających ze zwiększenia zatrudnienia dokonanej przez Głównego Księgowego, Dyrektor podejmuje decyzję o wszczęciu procedury rekrutacyjnej.

**Rozdział 2**

**Komisja rekrutacyjna**

§ 6

1. Komisję rekrutacyjną zwana dalej „komisją” powołuje Dyrektor Noclegowni Miejskich.

2. Pierwszy nabór pracowników Noclegowni Miejskich przeprowadza Dyrektor jednostki jednoosobowo.

#### § 7

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Noclegowni Miejskich,
- 2) Pracownicy wyznaczeni przez Dyrektora (dwie osoby) .

#### § 8

- 1) Prace komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
- 2) Komisja przystępując do pracy ustala metodę (testy, rozmowa kwalifikacyjna), oraz sposób wyłonienia kandydatów.
- 3) Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

### Rozdział 3

#### Postępowanie rekrutacyjne

#### § 9

Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

1. ogłoszenie o naborze,
2. przyjęcie ofert i sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne,
3. przeprowadzenie naboru,
  - a. test,
  - b. rozmowę kwalifikacyjną
4. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko
5. ogłoszenie wyniku postępowania rekrutacyjnego.

#### §10

1. Ogłoszenie o naborze powinno zawierać w szczególności:
  - a. nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
  - b. określenie stanowiska podlegającego naborowi,
  - c. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
  - d. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:
    - informację o warunkach pracy na danym stanowisku:
    - 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 %:
  - e. wskazanie wymaganych dokumentów:
  - f. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Noclegowni Miejskich w Rudzie Śląskiej, a w uzasadnionych przypadkach w prasie lokalnej i ponadlokalnej.
3. Termin składania dokumentów, podany w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 11

1. Po umieszczeniu ogłoszenia w miejscach, o których mowa w § 10 następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym. Dokumenty przyjmowane są w siedzibie Placówki Noclegowni Miejskich.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - a. list motywacyjny,
  - b. życiorys - curriculum vitae,
  - c. kserokopie świadectw pracy,
  - d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
  - e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
  - f. referencje,
  - g. oryginał kwestionariusza osobowego,
  - h. oświadczenie o obywatelstwie polskim
  - i. oświadczenie o niekaralności i o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
  - j. zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydata zakresie dotyczącym naboru na dane stanowisko.

#### § 12

1. Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy przeprowadza się w kolejnych etapach, które pozwalają ustalić predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie zadań i obowiązków.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów - aplikacji złożonych przez kandydatów i wyklucza te, które nie spełniają kryteriów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, tym samym ustala listę kandydatów dopuszczonych do dalszych etapów selekcji o czym zawiadamia telefonicznie, mailowo lub pocztą tradycyjną.

#### § 13

1. W kolejnym etapie prowadzonego naboru na podstawie ustalonej metody naboru, tj. testów merytorycznych i rozmowy kwalifikacyjnej lub tylko rozmowy kwalifikacyjnej, komisja przeprowadza weryfikację wiadomości posiadanych przez kandydatów.
2. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
3. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli także określić:
  - a. predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

- b. posiadaną wiedzę na temat jednostek samorządowych,
- c. obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,
- d. cele zawodowe kandydata.

#### IV. Zakończenie naboru

##### § 14

1. Na wyniki naboru składają się oceny punktowe lub opisowe z zastosowanych metod naboru i rozmów kwalifikacyjnych.
2. Na podstawie analizy wyników dokonuje się wyboru kandydata.
3. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który podpisują wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.
4. Protokół zawiera w szczególności:
  - a. określenie stanowiska, na które było prowadzone postępowanie rekrutacyjne, kandydatów, którzy zgłosili się po ogłoszeniu o naborze oraz wykaz imienny kandydatów, adresy kandydatów w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki,
  - b. liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - c. informacje o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru,
  - e. skład komisji przeprowadzającej nabór,
5. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w BIP oraz na tablicy ogłoszeń w terminie 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru przez okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Informacja, zawiera:
  - a. nazwę i adres jednostki ogłaszającej nabór,
  - b. określenie stanowiska,
  - c. imię i nazwisko wybranego kandydata,
  - d. uzasadnienie dokonanego wyboru.

##### § 15

1. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata należy do Dyrektora Noclegowni Miejskich.
2. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona. Dyrektor Noclegowni Miejskich podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne stanowisko pracy.

##### § 16

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony w Noclegowniach Miejskich zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane

zgodnie z instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

3. Dokumenty pozostałych osób będą niszczone.

## **V. Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

1. Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają zachowania formy pisemnej.

2. Niniejszy Regulamin zawiera 5 załączników w postaci :

- a . Wniosek o przyjęcie nowego pracownika-Załącznik nr 1,
- b. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko pracy-Załącznik nr 2,
- c. Lista kandydatów spełniających wymagania-Załącznik nr 3,
- d. Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na stanowisko pracy w Noclegowniach Miejskich w Rudzie Śląskiej-Załącznik nr 4,
- e. Informacja o wynikach naboru- Załącznik nr 5,
- f. Informacja o wynikach naboru- Załącznik nr 5A.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

.....  
Dział

Ruda Śląska, .....  
data

**Wniosek o przyjęcie nowego pracownika**

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko

.....  
.....  
.....  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Data i podpis osoby  
upoważnionej

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

*ogłoszenie o wolnym*

*stanowisku urzędniczym nr ...../ 16*

1.

Noclegownie Miejskie  
ul. gen. J. Hallera 61A  
Ruda Śląska, 41- 709

**OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

2.

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu .....

3. Wymagania niezbędne:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....
- f) .....

Wymagania dodatkowe:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....
- e) .....

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- f) referencje,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego,
- h) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- i) oświadczenie o niekaralności i o korzystaniu w pełni z praw publicznych
- j) zgodę na przetwarzanie danych osobowych kandydata w zakresie dotyczącym naboru na dane stanowisko

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Noclegowniach Miejskich Ruda Śląska w terminie do dnia .....

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://biuletyn.abip.pl/nm-r-sl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2135.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. N. z 2014r., , poz. 1202 z późn. zm.).*



**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....

.....

.....

nazwa stanowiska pracy

Informujemy, że w wyniku wstępnej selekcji na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	.....	.....
4.	.....	.....
5.	.....	.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

## ZAŁĄCZNIK NR 4

### PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY W NOCLEGOWNIACH MIEJSKICH w RUDZIE ŚLĄSKIEJ

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy aplikacje przestało .....  
kandydatów spełniających wymogi formalne. (ilość aplikacji)

2. Komisja w składzie:

.....  
.....  
.....  
.....

3. Po dokonaniu selekcji aplikacji zgodnie z zarządzeniem ..... nr ..... wybrano  
następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów  
określonych w ogłoszeniu o naborze.

Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Wyniki testu	Wynik rozmowy
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....

4. Zastosowano następujące metody naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....

.....  
5. Zastosowano następujące techniki naboru (wyjaśnić jakie):

.....  
.....  
.....

6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

7. Załączniki do protokołu:

- a) kopia ogłoszenia o naborze
- b) kopie dokumentów aplikacyjnych kandydatów
- c) wyniki testu kwalifikacyjnego ( jeżeli był przeprowadzony)

Protokół sporządził:

.....  
(data, imię i nazwisko  
pracownika)

Zatwierdził:

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora  
lub osoby upoważnionej)

Podpisy członków Komisji:

.....  
.....  
.....

## ZAŁĄCZNIK NR 5

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Noclegownie Miejskie w Rudzie Śląskiej,  
ul. gen. J. Hallera 61A

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko  
został/a wybrany/a Pan/i ..... zamieszkały/a w .....  
(imię i nazwisko) (miejsce zamieszkania)

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)

**ZAŁĄCZNIK NR 5A**

**INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**

Noclegownie Miejskie w Rudzie Śląskiej

ul. gen. J. Hallera 61A

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko nie została zatrudniona żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów (lub braku kandydatów).

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data, podpis osoby upoważnionej)