

**Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej powołanej do dokonania naboru
na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy
w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie**

§ 1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”, rozpoczyna pracę z dniem wejścia w życie zarządzenia Dyrektora Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie o jej powołaniu.

§ 2. 1. Celem pracy Komisji jest dokonanie naboru w sposób otwarty i konkurencyjny.

2. Otwartość naboru jest realizowana w szczególności poprzez upowszechnianie informacji o wolnych stanowiskach urzędniczych i prowadzonych naborach kandydatów na te stanowiska, na zasadach określonych w postanowieniach niniejszego regulaminu naboru.

3. Do naboru na wolne stanowisko **księgowego** w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie może przystąpić każdy po złożeniu swojej oferty na warunkach i w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.

4. Konkurencyjność naboru jest realizowana w szczególności poprzez tworzenie warunków wyboru na wolne stanowisko urzędnicze kandydata spełniającego wymagania związane ze stanowiskiem, na które przeprowadzany jest nabór.

§ 3. 1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie prac Komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie;
- 2) podpisywanie dokumentów zawierających stanowiska i rozstrzygnięcia Komisji, w tym listy kandydatów spełniających wymagania formalne podane w ogłoszeniu o naborze, protokołu z naboru (wspólnie z pozostałymi członkami Komisji), informację o wyniku naboru.
- 3) reprezentowanie na zewnątrz Komisji;
- 4) zapewnienie wykonania postanowień Komisji;
- 5) udzielanie wyjaśnień w sprawach należących do właściwości Komisji;

2. Zastępca Przewodniczącego Komisji wykonuje czynności, o których mowa w ust. 1, w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub z jego upoważnienia.

3. Do zadań Sekretarza Komisji należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Komisji,
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 3) zamieszczenie ogłoszenia o naborze,
- 4) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów,
- 5) sporządzanie propozycji testów i przechowywanie testów zatwierdzonych przez Komisję, przechowywanie zagadnień do rozmowy sprawdzającej w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z ich treścią przez osoby trzecie,
- 6) zawiadamianie kandydatów spełniających wymagania formalne o terminie i technice (technikach)

przeprowadzenia postępowania,

7) sporządzenie protokołu z naboru wraz z załącznikami, tj.:

- a) kopią ogłoszenia o naborze,
 - b) listą osób spełniających wymagania formalne,
 - c) kopiami dokumentów aplikacyjnych najlepszych kandydatów umieszczonych na liście rankingowej,
- 8) zamieszczanie informacji o wynikach naboru.

§ 4. 1. Prace Komisji prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków z jej składu.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach w terminie i miejscu ustalonym przez Przewodniczącego.

3. Członkowie Komisji są zobowiązani do obiektywnej i rzetelnej oceny każdego kandydata oraz do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w czasie postępowania rekrutacyjnego.

4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. 1. Jeżeli w toku przeprowadzanego naboru okaże się, że osoba będąca członkiem Komisji jest małżonkiem, krewnym do drugiego stopnia włącznie albo powinowatym pierwszego stopnia kandydata biorącego udział w tym naborze, jak również osobą, która pozostaje wobec kandydata w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, taki członek Komisji zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora Złotowskiego Centrum Usług Wspólnych w Złotowie na piśmie o zajściu okoliczności wykluczających jego udział w pracach Komisji.

2. W przypadku ujawnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2, Dyrektor dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

§ 6. Komisja przeprowadza nabór na stanowisko wg następującej procedury:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) analiza dokumentów aplikacyjnych kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
- 4) sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 5) postępowanie kwalifikacyjne, które obejmuje:
 - a) test kwalifikacyjny,
 - b) rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 7. 1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy informacyjnej Centrum.

2. Komisja może podjąć decyzję o konieczności zamieszczenia ogłoszenia o naborze także w inny sposób np. w prasie lokalnej lub regionalnej, akademickich biurach karier, biurach pośrednictwa pracy,

urzędach pracy.

§ 8. 1. Kandydaci na stanowisko **księgowego** zobowiązani są do złożenia następujących dokumentów lub kopii poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem:

- 1) wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru,
- 2) świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia, obejmujących okresy pracy przypadające w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o zatrudnienie,
- 3) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- 4) własnoręcznie podpisanego oświadczenia kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Złotowskim Centrum Usług Wspólnych w Złotowie, stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.

2. Kandydaci na stanowisko **księgowego** mogą złożyć inne dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe lub stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

3. Dokumenty doręczone po terminie składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

5. Kandydat do zatrudnienia na stanowisku **księgowego** musi wykazać się należytą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Niedołączenie któregośkolwiek z wymaganych w ogłoszeniu dokumentów niezbędnych lub niepodpisanie kwestionariusza powoduje niezakwalifikowanie kandydata do drugiego etapu naboru. Komisja nie wzywa kandydatów do uzupełnienia dokumentacji.

§ 9. 1. Po upływie terminu składania ofert Komisja zapoznaje się z dokumentami złożonymi przez kandydatów.

2. Celem analizy jest porównanie danych zawartych w ofercie kandydata z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu o naborze i sporządzenie listy kandydatów spełniających wymagania.

3. Po dokonanej analizie komisja sporządza, w porządku alfabetycznym listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

4. Lista, o której mowa w ust. 3, nie podlega ogłoszeniu w BIP i na tablicy ogłoszeń jednostki, w której przeprowadza się nabór, jednakże informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

5. W przypadku, gdy do ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze nie przystąpił żaden kandydat, albo gdy stwierdzono, że żaden kandydat nie spełnia wymagań formalnych, Komisja przerywa procedurę naboru. W Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej ZCUW

w Złotowie upowszechnia się informację stwierdzającą taką okoliczność. Informacja jest upowszechniana co najmniej do czasu ponownego ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku decyzji o nieponawianiu naboru informacja ta jest upowszechniana przez okres 14 dni od dnia jej upublicznienia.

6. Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do drugiego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostają o tym fakcie powiadomieni pisemnie.

7. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru Sekretarz Komisji telefonicznie informuje kandydatów o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia drugiego etapu naboru, a jeżeli nie ma możliwości zawiadomienia telefonicznego - listownie.

§ 10. 1. Kandydaci, o których mowa w § 9 ust. 3, poddani zostają testowi kwalifikacyjnemu i rozmowie kwalifikacyjnej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów, o których mowa w ust. 1, jest mniejsza lub równa 5 można odstąpić od przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego.

3. Pytania, testy, zadania praktyczne przygotowują członkowie Komisji.

§ 11.1. Test kwalifikacyjny opracowuje Komisja.

2. Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Przewodniczącą Komisji najpóźniej w przeddzień jego planowanego przeprowadzenia. Przygotowany test kwalifikacyjny wraz z arkuszem odpowiedzi nie może być nikomu udostępniany.

3. Test kwalifikacyjny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru - każde pytanie zawiera 3 odpowiedzi, z których tylko jedna jest prawidłowa. Za prawidłową odpowiedź kandydaci otrzymują 1 pkt, za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź 0 pkt.

4. Test uważa się za zaliczony, gdy kandydat uzyska 65% punktów. Ilość pytań na teście nie może być mniejsza niż 10.

5. Podczas przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji.

6. W przypadku wadliwej konstrukcji pytania bądź błędu w teście kwalifikacyjnym, Komisja może wyłączyć to pytanie i dostosować odpowiednio skalę punktową.

7. W przypadku stwierdzenia przez członków Komisji niesamodzielnego rozwiązywania testu kwalifikacyjnego, następuje wykluczenie kandydata z dalszego udziału w naborze. Wykluczenia dokonuje Komisja.

8. Sprawdzony test parafują wszyscy obecni członkowie Komisji i dołączają do dokumentów aplikacyjnych każdego z kandydatów.

9. Kandydaci, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście — maksymalnie 5 osób — zostają zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku, gdy jednakową liczbę punktów z testu kwalifikacyjnego otrzymają dwie lub więcej osób spośród kandydatów, którzy uzyskali największą ilość punktów na teście, do rozmowy kwalifikacyjnej może zostać zaproszonych więcej niż 5

kandydatów. W wyjątkowych przypadkach, tj. gdy liczba uczestników drugiego etapu naboru byłaby mniejsza niż 5 osób, Komisja może podjąć decyzję o dopuszczeniu do ostatniego etapu naboru osoby, które w teście uzyskały mniejszą niż wymagana liczba punktów.

§ 12. 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych oraz zbadanie wiedzy, umiejętności i predyspozycji kandydata do wykonywania pracy na stanowisku **księgowego**.

2. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej każdy z kandydatów odpowiada na te same pytania.

3. Pytania i zagadnienia do rozmowy kwalifikacyjnej ustala Komisja. Za poufność pytań odpowiadają osoby uczestniczące w ich opracowaniu i posiadające do nich wgląd.

4. Rozmowa kwalifikacyjna może obejmować dodatkowe sprawdzenie kwalifikacji i umiejętności kandydata w tym, m.in. weryfikację obsługi komputera, specjalistycznego oprogramowania, redagowania pism urzędowych, praktycznego stosowania obowiązujących przepisów, umiejętności i sprawowania funkcji zarządczych, jak również posiadania cech osobowościowych i kompetencji niezbędnych na stanowisku pracy, na które prowadzony jest nabór.

5. Każdy z członków Komisji dokonuje indywidualnej oceny kandydata w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie na podstawie odpowiedzi udzielonych podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Każdy członek Komisji po zakończeniu rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 5.

6. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych kandydatowi przez poszczególnych członków Komisji. Ocenę uważa się za pozytywną jeśli kandydat uzyska 65% maksymalnej liczby punktów.

§ 13. 1. Oceny końcowej kandydatów Komisja dokona w oparciu o przeprowadzony test kwalifikacyjny oraz rozmowę kwalifikacyjną.

2. Komisja wyłoni nie więcej niż pięciu kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując Dyrektorowi kandydata, który jej zdaniem jest najlepiej przygotowany do objęcia stanowiska.

3. Kolejność kandydatów ustala się według największej sumarycznej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów z testu merytorycznego i rozmowy kwalifikacyjnej.

4. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów tej samej ilości punktów Komisja może przeprowadzić z nimi dodatkowe rozmowy.

5. Jeżeli w Centrum wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie osób, o których mowa w ust. 2.

§ 14. 1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja ustala wynik naboru wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów. Sekretarz Komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów.

2. Protokół z naboru podpisują członkowie Komisji.
3. Protokół z naboru stanowi dokument urzędowy w rozumieniu art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, którego treść i postać, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a tej ustawy podlega udostępnieniu.
4. Protokół wraz z dokumentami z naboru wszystkich kandydatów Sekretarz Komisji przekazuje Dyrektorowi.
5. Ostateczną decyzję w sprawie naboru i zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor.

§ 15. Wybrany kandydat jest zawiadamiany telefonicznie, a jeżeli nie ma możliwości zawiadomienia telefonicznego - listownie, przez Przewodniczącego Komisji o przyjęciu oferty oraz planowanym terminie rozpoczęcia przez niego pracy.

2. Pozostali kandydaci, którzy uczestniczyli w rozmowie kwalifikacyjnej otrzymują pisemne powiadomienie o wyniku naboru, które przygotowuje i wysyła Sekretarz Komisji, nie później niż w ciągu 7 dni od ogłoszenia informacji o wyniku naboru.

§ 16. 1. Nabór pozostaje nierozstrzygnięty w przypadku, gdy:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta w odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie o naborze,
- 2) żaden z kandydatów nie spełnił wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu o naborze,
- 3) żaden z kandydatów nie ukończył procesu rekrutacji z wymaganą ilością punktów w każdym etapie naboru.

§ 17. 1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru, które mogą być powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, podlegają zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Oferty pozostałych kandydatów podlegają zniszczeniu niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.

2. Dokumentacja związana z postępowaniem przechowywana jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - 5 lat, dot. dokumentacji konkursowej. Dane osobowe zawarte w dokumentacji z posiedzeń komisji wchodzi w zasób materiałów archiwalnych.

DYREKTOR ZCUW

ZATWIERDZAM: 08.04.2015, mgr Jolanta Mikłosz
(data, podpis i pieczęć)
Dyrektora ZCUW w Złotowie)