

REGULAMIN

naboru na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Miejskim Zarządzie Usług Komunalnych w Gliwicach.

§ 1

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze (w tym kierownicze stanowiska urzędnicze) w Miejskim Zarządzie Usług Komunalnych jest otwarty i konkurencyjny.
2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze prowadzi Dział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych.

§ 2

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gliwicach,
 - w Internecie,
 - na tablicy informacyjnej Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
 - w Miejskim Serwisie Informacyjnym.
2. Dopuszcza się umieszczenie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska urzędnicze w prasie.
3. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Termin składania dokumentów określonych w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych w Gliwicach po terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze nie są rozpatrywane.

§ 3

1. W chwili złożenia dokumentów aplikacyjnych kandydat otrzyma numer referencyjny oferty, obowiązujący w trakcie trwania naboru. W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty, kandydat otrzyma informację telefoniczną o nadanym numerze referencyjnym.
2. Po upływie terminu składania ofert kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych upowszechnia w Biuletynie Informacji Publicznej wykaz numerów referencyjnych ofert kandydatów spełniających wymagania konieczne określone w ogłoszeniu o naborze.
3. Osoby, które nie spełniły wymagań koniecznych i nie zostały zakwalifikowane do udziału w teście merytorycznym, osoby nieobecne na teście oraz osoby, które po teście nie zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu naboru będą mogły odbierać (osobiście) swoje oferty pracy. Po upływie wyznaczonego terminu nieodebrane oferty zostaną zniszczone.

§ 4

1. Procedurę naboru rozpoczyna złożenie wniosku (załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia) za wyjątkiem sytuacji, o której mowa w § 9 pkt. 3 Wniosek przygotowuje:
 - kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych – w przypadku naboru na stanowisko kierownicze lub równorzędne,
 - kierownik działu merytorycznego – w pozostałych przypadkach.

2. Decyzje o rozpoczęciu naboru podejmuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych.

§ 5

1. Nabór na wolne stanowiska składa się z dwóch etapów:
 - testu merytorycznego,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 6

Test merytoryczny

1. Test merytoryczny, zależnie od stanowiska, na które toczy się nabór, składa się z testu specjalistycznego lub łącznie ogólnego i specjalistycznego – zgodnie z wyborem wnioskującego o uruchomienie naboru.
2. Test merytoryczny specjalistyczny lub ogólny i specjalistyczny może być testem wielokrotnego wyboru i przygotowywany jest przez kierownika działu merytorycznego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Pytania testowe powinny zostać złożone w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych bez klucza odpowiedzi, (w postaci papierowej zawierającej podpis kierownika działu i elektronicznej) co najmniej na 2 dni robocze przed planowym terminem testu, klucz odpowiedzi pozostaje u wnioskującego.
3. Za test merytoryczny kandydat może otrzymać łącznie maksymalnie 20 punktów.
4. W kolejnym naborze na to samo stanowisko mogą powtórzyć się pytania zawarte w poprzednim teście.
5. Oceny testu merytorycznie specjalistycznego dokonuje kierownik działu merytorycznego (lub wskazany przez niego pracownik), a oceny testu merytorycznego ogólnego i specjalistycznego dokonuje kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych wraz z kierownikiem działu merytorycznego (lub wskazany przez niego pracownik).
6. Za poprawność przygotowania i oceny testów odpowiada kierownik działu zobowiązany do jego opracowania; za poufność testów i poprawność ich przeprowadzenia odpowiadają zgodnie kompetencjami kierownik działu zobowiązany do opracowania testu oraz kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych.

§ 7

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Warunkiem zakwalifikowania do drugiego etapu postępowania jest uzyskanie co najmniej 12 punktów z testu merytorycznego.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdzie liczba uczestników kolejnego etapu byłaby mniejsza niż 5 osób na etat, na wniosek osoby uruchamiającej nabór, Dyrektor może podjąć decyzję o obniżeniu wymaganego limitu punktów.
3. Rozmowę kwalifikacyjną prowadzi komisja, w skład której wchodzi co najmniej:
 - kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych,
 - kierownik działu merytorycznego lub/i wyznaczona przez niego osoba oraz/lub przyszły bezpośredni przełożony – w przypadku naboru na stanowisko inne niż kierownik działu.,

- Dyrektor oraz/lub osoba nadzorująca pracę działu – w przypadku naboru na stanowisko kierownika działu. W przypadku naboru na pozostałe stanowiska według swojego uznania.
4. Rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona dodatkowym sprawdzianem kwalifikacji i umiejętności w tym między innymi weryfikacją umiejętności obsługi komputera z maksymalną ilością punktów 10.
 5. Decyzja o rozszerzeniu procedury naboru o wybrany zakres wymieniony w pkt. 4 jest podejmowana na etapie wniosku o uruchomienie naboru i podawana do wiadomości w ogłoszeniu o naborze.
 6. Dodatkowe sprawdzenie umiejętności może zostać przeprowadzone w formie pisemnej (test) lub w ramach prowadzonej rozmowy kwalifikacyjnej.
 7. Jeżeli sprawdzenie umiejętności z zakresu obsługi komputera ma formę testu:
 - test informatyczny ogólny (Word, Excel) przygotowuje, przeprowadza i ocenia starszy informatyk lub wskazany przez niego pracownik,
 - jeżeli od kandydata wymagana jest znajomość specjalistycznego oprogramowania, test informatyczny przygotowuje, przeprowadza i ocenia kierownik działu merytorycznego.
 8. W drugim etapie naboru kandydat może uzyskać maksymalnie 30 punktów. Komisja w ocenie kandydata uwzględnia wyniki sprawdzenia dodatkowych kwalifikacji, o których mowa w pkt. 4.

§ 8

1. Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych sporządza protokół z naboru.
2. Protokół z naboru podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych.
3. Decyzję o zatrudnieniu podejmuje Dyrektor Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych.
4. Po zakończonym naborze oferty aplikacyjne 5 najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru, będą przechowywane w Dziale Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu oferty mogą zostać zniszczone.
5. Oferty pracy pozostałych osób biorących udział w rozmowie kwalifikacyjnej zostaną niezwłocznie po zakończeniu naboru zniszczone z wyłączeniem ofert tych osób, które w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej złożą pisemne oświadczenie, w którym wyrażą zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacji przez okres 3 miesięcy w celu ewentualnego zatrudnienia na umowę na zastępstwo.

§ 9

1. Na każdym etapie postępowania nabór może zostać unieważniony, bez podania przyczyny unieważnienia.
2. Decyzję o unieważnieniu naboru podejmuje:
 - Dyrektor Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych.
3. W przypadku gdy po unieważnionym naborze wymogi sformułowane dla kolejnego naboru na to samo stanowisko nie ulegają zmianie nie ma obowiązku ponownego składania wniosku o uruchomienie naboru, o którym mowa w § 4 pkt. 1.
4. Jeżeli w przypadku nierozstrzygnięcia naboru zmianie powinny ulec kryteria kolejnego naboru, informacja określająca nowe kryteria zawarta jest w dokumencie kończącym nabór.

§ 10

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych upowszechnia informację o wyniku naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres, co najmniej 3 miesięcy.