

ZARZĄDZENIE NR 04/2011
Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach
z dnia 18 listopada 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach.

Na podstawie §4 Statutu Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach „Regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję pracowników ŚBG w Kielcach do zapoznania się z treścią regulaminu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



DYREKTOR
Pelagia Wisniewska

REGULAMIN

przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach

§1

Regulamin niniejszy określa reguły postępowania przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze we wszystkich komórkach organizacyjnych wchodzących w skład Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach, zwanego dalej Biurem, z wyjątkiem pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§2

Podstawę prawną do niniejszego regulaminu stanowi Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458), zwana w dalszej treści regulaminu ustawą.

§3

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Biura powołuje zarządzeniem Zespół Opiniujący Kandydatów, zwany dalej Zespołem w składzie:

- zastępca Dyrektor Biura ,
- kierownik komórki lub sekcji, do której ma być przyjęty pracownik,
- pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Biurze lub
- inne osoby posiadające przygotowanie merytoryczne mające znaczenie dla właściwej oceny kandydata.

2. W skład Zespołu nie może być powołana osoba, która jest spokrewniona (do drugiego stopnia powinowactwa włącznie) w stosunku do osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, co potwierdza w oświadczeniu (załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu).

§4

Zadania Zespołu, o którym mowa w §3:

1. upowszechnienie informacji o wolnych stanowiskach pracy,
2. określenie stanowiska pracy będącego przedmiotem naboru,
3. określenie wymagań i zakresu zadań związanych ze stosunkiem pracy,
4. wskazanie wymaganych dokumentów i terminu ich składania,
5. weryfikacja składanych dokumentów pod względem formalnym i przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego,
6. przedkładanie stosownych wniosków Dyrektorowi Biura,

7. umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej listy kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
8. sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów według wzoru zatwierdzonego przez Dyrektora Biura (załącznik nr 1),
9. upowszechnienie informacji o wyniku naboru.

§5

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej w Biurze oraz w miarę możliwości w ogłoszeniach prasowych.

§6

Ogłoszenie o naborze powinno zawierać informacje określone art.13 ust.2 p-kt 1-6 ustawy.

§7

1. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o prowadzonym naborze
2. Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu nie są rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do sekretariatu ŚBG w Kielcach .

§8

Kandydatem na urzędnika samorządowego jednostki budżetowej może być osoba, która:

- 1) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) posiada wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) nie była karana za przestępstwo popełnione umyślnie z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się dobrą opinią.

§9

Kandydatem na kierownicze stanowisko urzędnicze może być osoba, która dodatkowo:

- 1) posiada łącznie co najmniej pięcioletni staż pracy, w tym dwuletni na:
 - a) na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządowych lub
 - b) w służbie cywilnej lub

- c) w innych urządach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi lub
- d) na kierowniczych stanowiskach państwowych.

2) posiada wykształcenie wyższe .

§10

Po upływie terminu składania dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne – zgodnie z art. 15 ust.1 i 2 ustawy.

§11

Postępowanie kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy odbywa się według następującej procedury:

- weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu,
- w przypadku dużej ilości kandydatów test sprawdzający wiedzę teoretyczną na konkretnym stanowisku,
- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

§12

Po zakończeniu procesu rekrutacji Zespół Opiniujący Kandydatów, sporządza protokół z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§13

Informację o wyniku naboru upowszechnia się zgodnie z zapisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§14

Jeśli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia jego nawiązania lub osoba wyłoniona nie podjęła pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Należy wówczas upowszechnić informację o kolejnym zatrudnieniu zgodnie z ustawą.

§15

1. Zebrane w procesie rekrutacji dokumenty kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na stanowisko urzędnicze gromadzone są w Sekcji ds. Kadrowych i Płac w Świętokrzyskim Biurze Geodezji przy ul. Targowej 18 w Kielcach przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia procedury rekrutacji tj. od dnia zamieszczenia wyników naboru w BIP. Po zakończonym procesie rekrutacji złożone dokumenty mogą być zwracane na prośbę kandydatów. Z upływem okresu 6 miesięcy dokumenty są komisyjnie niszczone, co zostaje udokumentowane protokołem (załącznik nr 5). W skład komisji wchodzi pracownik Sekcji ds. Kadrowych i Płac ŚBG w Kielcach jako przewodniczący oraz dwóch członków wybieranych z pośród pracowników ŚBG w Kielcach .
2. Dokumenty osób przyjętych na stanowisko urzędnicze zasilają teczkę akt osobowych pracownika i są przechowywane zgodnie z kategorią określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt obowiązującym w ŚBG.
3. W przypadku złożenia przez kandydata ubiegającego się o pracę oryginalnych dokumentów, po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty te mogą być zwrócone.

§16

1. Wszelkie zmiany regulaminu i załączników wymagają formy pisemnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Pelagia Wiśniewska

Regulamin zawiera: 16§, 13 stron, 6 załączników

Załączniki do regulaminu:

1. Protokół z posiedzenia Zespołu Opiniującego Kandydatów do pracy w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach.
2. Kwestionariusz personalny kandydata.
3. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
4. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
5. Protokół zniszczenia dokumentów kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach.
6. Oświadczenie o wykluczeniu ze składu Zespołu Opiniującego Kandydatów z powodu spokrewnienia z osobą biorącą udział w naborze.

Załącznik nr 1

Protokół z posiedzenia Zespołu Opiniującego Kandydatów do pracy w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach

1. Posiedzenie Zespołu odbyło się w dniu
 2. W posiedzeniu uczestniczyły następujące osoby:
 - 1) Pan/i -- Przewodniczący Zespołu
 - 2) Pan/i -- Członek
 - 3) Pan/i -- Członek
 3. Celem Zespołu była analiza ofert złożonych na wolne stanowisko w Świętokrzyskim Biurze Geodezji.
 4. Na wstępie Przewodniczący Zespołu poinformował/a, że ogłoszenie o naborze pracowników ukazało się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, późn. zm.), na tablicy informacyjnej w ŚBG w Kielcach.
 5. Oferty przyjmowane były do dnia
 6. W wyniku ogłoszenia wpłynęły ofert.
 7. Po sprawdzeniu wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, Zespół stwierdził, iż oferty:
 - 1)
 - 2)
 - 3) (w zależności od ofert nie spełniających wymogów)zostały odrzucone z powodu nie spełnienia warunków przewidzianych w „wymaganiach niezbędnych” ogłoszenia o naborze.
- Do rozpatrzenia pozostało ofert, które spełniły wymagania formalne.
- 1)
 - 2)
 - 3) (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania)
- Wszystkie osoby, których oferty zostały dopuszczone zawiadomiono, aby zgłosiły się osobiście w dniu o godz. w siedzibie Biura, celem przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
8. W dniu na rozmowy zgłosiły się osoby, z zaproszonych osób.
- O godzinie rozpoczęto przesłuchania kandydatów, w czasie których zadawano pytania mające na celu bliższe ich poznanie oraz uzyskanie informacji, które nie były

zawarte w złożonych dokumentach, ponadto zadawano pytania odnoszące się do znajomości zagadnień dotyczących

9. Kwalifikacje osób, które zgłosiły się na rozmowę:

1) -

2) -

3) - (*nie stawiała się na rozmowę*)

10. W wyniku przeprowadzonych rozmów kwalifikacyjnych, Zespół Opiniujący proponuje zatrudnić w ŚBG.

Pana/Panią,

- spośród przesłuchanych osób w najpełniejszy sposób spełnia oczekiwania Zespołu, związane z zatrudnieniem na stanowisku

11. Na tym protokół zakończono.

Przewodniczący

Członkowie Zespołu:

1.

2.

Protokół sporządził/a

Kielce, dnia

Zatwierdził

Dyrektor ŚBG w Kielcach

KWESTIONARIUSZ PERSONALNY KANDYDATA
--

STANOWISKO	
-------------------	--

I. INFORMACJE OSOBOWE

Imię i Nazwisko

Adres

Telefon kontaktowy

II. WYKSZTAŁCENIE

Nazwa (szkoły, uczelni i/lub studiów podyplomowych, data ukończenia, specjalność, tytuł zawodowy /naukowy):

III. KURSY I SZKOLENIA ZAWODOWE

Nazwa kursu (miejsce, data ukończenia)
--

IV. UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE

Proszę dokonać samooceny wpisując odpowiednią cyfrę oznaczającą stopień opanowania danej umiejętności: 0 – nie znam, 1- minimalna, 2 – podstawowa, 3 – średnia, 4 – dobra, 5 – bardzo dobra

Znajomość obsługi urządzeń biurowych (komputer, skaner, kserokopiarka, fax)

Obsługa komputera

Internet

Znajomość języków obcych (jakie i w jakim stopniu opanowane)

V. PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ

Lp.	Nazwa zakładu pracy	Stanowisko	Okres zatrudnienia	Forma rozwiązania umowy o pracę

VI. REFERENCJE I OCZEKIWANIA

Jakie są Pana/Pani plany zawodowe na najbliższe lata?
Jaki charakter pracy Panu/Pani najbardziej odpowiada?
Proszę przedstawić swoje mocne strony:
Proszę wymienić swoje słabe strony:

Proszę opisać czym zajmował/a się Pan/Pani w ostatniej pracy:

Proszę opisać, jakie cechy charakteru ceni Pan/Pani u przełożonego:

Jak pojmuje Pan/Pani pojęcie „współpraca”?

Co zdaniem Pana/Pani motywuje pracownika do efektywnego działania?

Co uznaje Pan/Pani za dotychczasowy sukces i porażkę?

Co uważa Pan/Pani za najważniejsze w pracy (pieniądze, satysfakcja, prestiż, pomoc innym itp.)

Wszelkie dane zawarte w niniejszym kwestionariuszu mogą być udostępniane osobom trzecim, jedynie po uzyskaniu zgody kandydata.

Podane dane są zgodne z prawdą.

.....
miejsowość, data i podpis

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Jaoświadczam, iż korzystam w pełni z praw publicznych i nie byłem/am/ karany/a/ za przestępstwa popełnione umyślnie.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Ja oświadczam, że wyrażam zgodę na
przetwarzanie moich danych osobowych do celów rekrutacyjnych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis)

**Protokół zniszczenia dokumentów kandydatów, którzy nie zostali
przyjęci na stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w
Kielcach**

Zgodnie z §16 pkt. 1 „Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach”:

w dniu komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

po dokonaniu weryfikacji dokumentów kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na stanowiska urzędnicze w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach stwierdziła, iż upłynął 6 miesięczny okres przechowywania, w związku z powyższym dokonała zniszczenia dokumentów zgromadzonych podczas prowadzonego naboru na następujące stanowiska:

- 1) data publikacji ogłoszenia,
data zakończenia naboru,
- 2) data publikacji ogłoszenia,
data zakończenia naboru,
- 3) data publikacji ogłoszenia,
data zakończenia naboru,

Członkowie komisji:

1.
2.
3.

Protokół sporządził/a

Kielce, dnia

Zatwierdził
Dyrektor ŚBG

Kielce, dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż jestem spokrewniony/a do drugiego stopnia powinowactwa z Panem/Panią, biorącym/ą udział w naborze na stanowisko urzędnicze w ŚBG w Kielcach.

Zgodnie z zapisem §3 *Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w ŚBG*, nie mogę uczestniczyć w pracach Zespołu Opiniującego Kandydatów w naborze na następujące stanowiska:

1.
2.
3.

.....
(podpis)