

Gminny Zakład Kanalizacyjny
w Gorzycach
44-362 Belsznica, ul. Wałowa 9a
NIP 647-23-57-698, Regon: 240036897

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 12 z dnia 28.08.2012 r.
Dyrektora Gminnego Zakładu Kanalizacyjnego w Gorzycach*

GMINNY ZAKŁAD KANALIZACYJNY W GORZYCACH

ul. Wałowa 9a

44-362 Belsznica

**REGULAMIN PRZEPROWADZANIA
NABORU NA WOLNE
STANOWISKA URZĘDNICZE
W GMINNYM ZAKŁADZIE
KANALIZACYJNYM W GORZYCACH**

Sierpień 2012 r.

Rozdział I **Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowe procedury związane z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Gminnym Zakładzie Kanalizacyjnym w Gorzycach, zwanym dalej „GZK w Gorzycach”, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Celem procedury jest ustalenie zasad zatrudniania pracowników w samorządowej jednostce organizacyjnej w oparciu o usystematyzowane, przejrzyste kryteria rekrutacji, których stosowanie daje gwarancję otwartego i konkurencyjnego dostępu do wolnych stanowisk pracy wszystkim kandydatom spełniającym wymagania kwalifikacyjne na wskazanym stanowisku.
3. Procedura systematyzuje zadania związane z procesem naboru pracowników w samorządowej jednostce organizacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II **Planowanie zatrudnienia w GZK w Gorzycach**

§ 2.

1. Proces planowania zatrudnienia pracowników powinien być zawsze określeniem przyszłych potrzeb GZK w Gorzycach wynikających z prognozy jego funkcjonowania.
2. Podstawowymi desygnatami w zakresie planowania zatrudnienia w GZK w Gorzycach są:
 - planowane zmiany w strukturze organizacyjnej GZK w Gorzycach i związane z tym tworzenie nowych stanowisk pracy,
 - zmiana przepisów prawnych nakładająca na GZK w Gorzycach nowe kompetencje i zadania,
 - oceny pracy zatrudnionych pracowników stanowiące podstawowe źródło informacji o istniejących rezerwach w potencjale kadrowym GZK w Gorzycach planowane przejście na emeryturę i inne.
3. Dyrektor Zakładu zobowiązany jest do stałego monitorowania potrzeb kadrowych i prognozowania mogących wystąpić w niedalekiej przyszłości wakatów.

Rozdział III **Charakterystyka stanowiska pracy**

§ 3.

1. Charakterystykę stanowiska pracy w GZK w Gorzycach stanowi opis stanowiska pracy.
2. Stanowisko pracy jest najmniejszym systemem działania zawodowego w strukturze organizacyjnej GZK w Gorzycach
3. Stanowisko pracy wymaga dwojakiego rodzaju współdziałania:
 - z innymi pracownikami (przełożonymi, współpracownikami, podwładnymi i innymi),
 - z formalnymi procedurami, wyposażeniem i narzędziami pracy.
4. Stanowisko pracy w GZK w Gorzycach określone jest poprzez:
 - nazwę stanowiska pracy,
 - opis stanowiska.

5. **Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu i powinien zawierać:
 - dokładne określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków obciążających zajmującego je,
 - określenie szczegółowych wymagań w zakresie kwalifikacji, umiejętności i predyspozycji wobec osób, które je zajmują,
 - określenie uprawnień służących do wykonywania zadań oraz niezbędnego wyposażenia,
 - określenie odpowiedzialności,
 - inne wyznaczniki określające indywidualny charakter danego stanowiska pracy, w tym określenie czy na stanowisku pracy może pracować osoba niepełnosprawna.
6. Opisy stanowiska pracy przygotowuje osoba zgłaszająca zapotrzebowanie.

Rozdział IV

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 4.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Zakładu w oparciu o wnioski osoby zgłaszającej zapotrzebowanie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu GZK w Gorzycach.
3. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Przygotowany wniosek przedkłada się do akceptacji Dyrektorowi Zakładu wraz z projektem opisu stanowiska na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w Rozdziale III.
5. Akceptacja wniosku o przyjęcie nowego pracownika wraz z projektem opisu stanowiska pracy oraz zgodą Dyrektora Zakładu na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

Rozdział V

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5.

1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze dokonuje Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej Komisją, powołana jest przez Dyrektora Zakładu w drodze zarządzenia.
2. Skład Komisji ustalony zostaje każdorazowo w zależności od charakterystyki wolnego stanowiska pracy.
3. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zakładu może uzupełnić skład Komisji o dodatkowe osoby posiadające niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
5. W skład Komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem, krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie – osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość, co do jej bezstronności.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 5 zostaną ujawnione w trakcie postępowania rekrutacyjnego, Dyrektor Zakładu dokonuje odpowiedniej zmiany w składzie Komisji.

7. Postępowanie rekrutacyjne w całości unieważnia się w przypadku ujawnienia po zakończeniu postępowania, że do składu Komisji powołane zostały osoby, o których mowa w ust. 5, a procedura naboru zostaje wszczęta od początku.

Rozdział VI **Etapy naboru.**

§ 6.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.
3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.
4. Selekcja końcowa kandydatów:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów.
6. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i warunkach zatrudnienia.
7. Ogłoszenie wyników naboru.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 7.

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Gminy Gorzyce w zakładce Jednostki organizacyjne - Gminny Zakład Kanalizacyjny w Gorzycach oraz na tablicy informacyjnej mieszczącej się w siedzibie GZK w Gorzycach.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach m.in.:
 - prasie,
 - powiatowym urzędzie pracy.
3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy zawiera:
 - nazwę i adres GZK w Gorzycach,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
 - wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,
 - informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
 - informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GZK w Gorzycach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%,
 - wskazanie wymaganych dokumentów,
 - określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
4. Dokumenty określone w ogłoszeniu o naborze należy składać w terminie 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Gminy Gorzyce w zakładce Jednostki organizacyjne - Gminny Zakład Kanalizacyjny w Gorzyce.
5. **Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych.

§ 8.

1. Po ukazaniu się ogłoszenia w BIP na stronie Urzędu Gminy Gorzyce w zakładce Jednostki organizacyjne - Gminny Zakład Kanalizacyjny w Gorzycach i na tablicy ogłoszeń w siedzibie GZK w Gorzycach następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny,
 - 2) życiorys – curriculum vitae,
 - 3) kserokopia świadectw pracy,
 - 4) kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
 - 5) kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 - 6) referencje, opinie z poprzednich zakładów pracy lub innych instytucji,
 - 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 5),
 - 8) oświadczenie o niekaralności (zał. nr 6),
 - 9) oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (zał. nr 7),
 - 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (w przypadku gdy warunki pracy na stanowisku umożliwiają zatrudnienie osoby niepełnosprawnej)

Wzory dokumentów wymienionych w ust. 2 pkt. 7, 8 i 9, dostępne są w BIP na stronie Urzędu Gminy Gorzyce w zakładce Jednostki organizacyjne - Gminny Zakład Kanalizacyjny w Gorzycach, oraz w Biurze Obsługi Klienta GZK w Gorzycach, 44-362 Bełsznica ul. Raciborska 53.

3. Dokumenty aplikacyjne mogą być składane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej, w terminie określonym w ogłoszeniu. Kserokopie składanych dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Nie ma możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym – Dz. U. z 2001 r. nr 130, poz. 1450 z późn. zm.)
5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
6. Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne z wymaganymi załącznikami w zamkniętych i zaadresowanych kopertach w Biurze Obsługi Klienta GZK w Gorzycach, 44-362 Bełsznica ul. Raciborska 53, lub przesyłają na adres siedziby GZK w Gorzycach podawany w ogłoszeniu. Koperta powinna być opatrzona adnotacją: „Oferta zatrudnienia (aplikacja) na stanowisko pracy... (nazwa stanowiska pracy)”.
7. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do GZK w Gorzycach po dacie określonej w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych.

§ 9.

1. Analizy dokumentów aplikacyjnych dokonuje Komisja.
2. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.

3. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia kandydata do pracy na wolnym stanowisku w GZK w Gorzycach i zakwalifikowanie kandydatów do selekcji końcowej.

Selekcja końcowa kandydatów.

§ 10.

1. Komisja powiadamia kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne, na co najmniej 7 dni przed terminem rozpoczęcia selekcji końcowej w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, o czasie i miejscu jej przeprowadzenia.
2. Komisja jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie selekcji końcowej kandydatów w prowadzonym postępowaniu.
3. Przed przystąpieniem do selekcji końcowej w postępowaniu rekrutacyjnym kandydat jest obowiązany okazać dowód tożsamości.
4. Na selekcję końcową składają się:
 - test kwalifikacyjny,
 - rozmowa kwalifikacyjna.

Test kwalifikacyjny.

§ 11.

1. Celem testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.
2. Pytania w teście kwalifikacyjnym mogą być punktowane w skali 0-5.
3. Test kwalifikacyjny obejmuje:
 - wybrane zagadnienia z prawa administracyjnego,
 - wybrane zagadnienia z przepisów o samorządzie gminnym,
 - wybrane zagadnienia merytoryczne dotyczące zadań i obowiązków wyznaczonych zakresem przepisów realizowanych na stanowisku pracy, na które prowadzony jest proces rekrutacji,
 - zagadnienia ogólne, mogące naświetlić poziom wiedzy ogólnej i kwalifikacji kandydata na wolne stanowisko pracy.
4. Warunkiem zakwalifikowania się do następnego etapu selekcji końcowej jest uzyskanie przez kandydata min. 60% możliwych do zdobycia punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna.

§ 12.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych.
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma również na celu zbadanie:
 - predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - posiadanej wiedzy na temat GZK w Gorzycach i Gminy,
 - osobowości kandydata,
 - celów zawodowych kandydata.
3. Wszystkim kandydatom należy zadać te same lub podobne (w ramach danego zakresu tematycznego) pytania.
4. W przypadku wymagania od kandydata znajomości języka obcego, część rozmowy kwalifikacyjnej może być przeprowadzona w tym języku.

5. Każdy członek Komisji podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 1 do 5.
6. W przypadku równej ilości uzyskanych punktów przez kandydatów z testu i rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadza się drugą turę rozmów kwalifikacyjnych dla tych kandydatów.
7. Selekcja końcowa kończy się opracowaniem przez Komisję listy nie więcej niż 5 kandydatów uszeregowanych od najlepszego w oparciu o sumę punktów otrzymanych z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych.

Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy.

§ 13.

1. Po zakończeniu procedury Komisja sporządza protokół.
2. Protokół zawiera:
 - określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, uszeregowanych według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,
 - liczbę złożonych ofert na dane stanowisko urzędnicze, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
 - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
 - uzasadnienie danego wyboru,
 - skład Komisji.
3. Arkusze testu kwalifikacyjnego oraz karta oceny kandydatów na podstawie rozmów kwalifikacyjnych stanowią dokumentację z przeprowadzonego naboru.
4. Kandydat uczestniczący w naborze ma prawo wglądu do swojego arkusza testu kwalifikacyjnego oraz karty oceny kandydatów na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i warunkach zatrudnienia.

§ 14.

1. Kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, lub kandydat niepełnosprawny w przypadku spełnienia warunków, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, zostaje wybrany jako kandydat do zatrudnienia i przedstawiony do akceptacji Dyrektorowi Zakładu.
2. W przypadku rezygnacji z chęci podjęcia pracy przez wybranego kandydata, który uzyskał największą liczbę punktów, do zatrudnienia wybiera się kolejnego kandydata, który otrzymał największą liczbę punktów. Przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych stosuje się odpowiednio.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące kandydatów do objęcia stanowiska pracy przeznaczone są wyłącznie do wiadomości tych osób, które biorą bezpośredni udział w naborze.
4. Wszystkie informacje zawarte w aplikacji podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Z wybranym kandydatem zawierana jest umowa o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.

6. W przypadku gdy wybrany kandydat jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, o której mowa w § 1 ust. 1, umowa o pracę zawierana jest na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
7. Dyrektor Zakładu podejmuje decyzję w sprawie zaszeregowania danego stanowiska pracy i wynagrodzenia pracownika w oparciu o zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne określone przez Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzenia Dyrektora Zakładu w sprawie regulaminu wynagradzania obowiązującego w GZK w Gorzycach.
8. W dniu rozpoczęcia pracy pracownik otrzymuje zakres czynności, przygotowany w oparciu o opis stanowiska pracy, który jest jego uszczegółowieniem i określa obowiązki pracownika, zakres odpowiedzialności, uprawnienia i upoważnienia oraz zastępstwa dla zajmowanego stanowiska pracy.
9. 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. Przepisy art. 13a ust. 2 ustawy stosuje się odpowiednio.

Ogłoszenie wyników naboru.

§ 15.

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - nazwę i adres jednostki,
 - określenie stanowiska urzędniczego,
 - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego,
 - uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Informację o wynikach naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Gminy Gorzyce w zakładce Jednostki organizacyjne - Gminny Zakład Kanalizacyjny w Gorzycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZK w Gorzycach przez okres co najmniej 3 miesięcy.
4. **Wzór ogłoszenia stanowi załącznik Nr 4 i 4a do niniejszego Regulaminu.**

Rozdział VII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.

§ 16.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do selekcji końcowej i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie przekazywane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

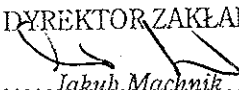
Rozdział VIII
Postanowienia końcowe.

§ 17.

1. Jeżeli żaden z kandydatów nie spełnił warunków zawartych w ogłoszeniu, procedura naboru zostaje zakończona.
2. Dyrektor Zakładu podejmuje decyzję o ogłoszeniu nowego naboru na wolne urzędnicze stanowisko.

Gminny Zakład Kanalizacyjny
w Gorzycach
44-362 Belsznica, ul. Wałowa 9a
NIP 647-23-57-698, Regon: 240036897

DYREKTOR ZAKŁADU


.....*Jakub Machnik*.....

Dyrektor Zakładu

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w GZK w Gorzycach

WNIOSEK O PRZYJĘCIE NOWEGO PRACOWNIKA

- na stanowisku urzędniczym
- na kierowniczym stanowisku urzędniczym)*

Zwracam się z prośbą o wszczęcie naboru na stanowisko: *(nazwa stanowiska pracy)*

w Gminnym Zakładzie Kanalizacyjnym w Gorzycach

Wakat powstał w związku z:

Proponowany termin zatrudnienia:

Proponowana wysokość wynagrodzenia:

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

Załączniki:

- Opis stanowiska pracy

.....
(data)

.....
(podpis osoby zgłaszającej zapotrzebowanie)

Zatwierdzam rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej:

.....
(data)

.....
(podpis osoby zgłaszającej zatwierdzającej)

OPIS STANOWISKA PRACY

CZĘŚĆ A – CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA PRACY

1. Nazwa stanowiska:.....

2. Charakter stanowiska: **jednoosobowe / wieloosobowe**

pełnoetatowe / niepełnoetatowe w wymiarze

3. Nazwa stanowiska bezpośredniego przełożonego:

.....

4. Stanowiska bezpośrednio podległe:

1) Liczba stanowisk:.....

2) Nazwy stanowisk:

5. Zasady zastępstwa na stanowisku:

1) Osoba na tym stanowisku zastępuje (nazwa stanowiska):

.....

2) Osoba na stanowisku jest zastępowana przez (nazwa stanowiska):

.....

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

.....

7. Zasady i zakres odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

.....

8. Uprawnienia na stanowisku:

.....

9. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) Kontakty wewnętrzne:
- 2) Kontakty zewnętrzne:

10. Udział w zespołach zadaniowych i roboczych:

.....

11. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

.....

12. Warunki pracy:

1) Uciążliwości występujące w miejscu pracy:

2) Częstotliwość wyjazdów służbowych:

3) Przeciwwskazania do pracy dla osoby niepełnosprawnej:

CZĘŚĆ B – WYMAGANIA OSOBOWE

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia:

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

4. Wymagane umiejętności:

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

SPORZĄDZIŁ

.....

ZATWIERDZIŁ

.....

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w GZK w Gorzycach

DYREKTOR GZK w Gorzycach
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

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

2. Wymagania dodatkowe:

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

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

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

4. Warunki pracy na stanowisku:

.....
.....

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ukazanie się ogłoszenia o naborze wynosił / nie wynosił co najmniej 6%*.

6. Wymagane dokumenty:

- Podanie (list motywacyjny),
- Życiorys (curriculum vitae),
- Dokument poświadczający wykształcenie (kserokopia dyplomu, świadectwa poświadczona za zgodność z oryginałem lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów, szkoły),
- Kwestionariusz osobowy (wzór stanowi zał. nr 5),
- Oświadczenie o niekaralności (wzór stanowi zał. nr 6),
- Oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (wzór stanowi zał. nr 7),
- Dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- Dokumenty potwierdzające niepełnosprawność (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem, w przypadku osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Gminnego Zakładu Kanalizacyjnego w Gorzycach w Belsznicy przy ul. Raciborska 53 (biuro mieści się na I piętrze) lub pocztą na adres: Gminny Zakład Kanalizacyjny w Gorzycach ul. Wałowa 9a, 44-362 Belsznica, z dopiskiem: „Oferta zatrudnienia (aplikacja) na stanowisko pracy” w terminie do dnia ...

Aplikacje, które wpłyną do GZK w Gorzycach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie Urzędu Gminy Gorzyce w zakładce Jednostki organizacyjne - Gminny Zakład Kanalizacyjny w Gorzycach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie GZK w Gorzycach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne 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 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn. zm.)”*

Załącznik nr 4
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w GZK w Gorzycach

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na stanowisko
w Gminnym Zakładzie Kanalizacyjnym w Gorzycach.

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/wym. stanowisko został/a
wybrany/a p.(*imię i nazwisko*)..... zam. w ...(*miejsowość zamieszkania*).....

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

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

Bełżnica dnia

.....
podpis Dyrektora Zakładu

Załącznik nr 4a
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w GZK w Gorzycach

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Na stanowisko

w Gminnym Zakładzie Kanalizacyjnym w Gorzycach.

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na w/wym. stanowisko nie został/a
wybrana żadna osoba spośród zakwalifikowanych kandydatów / procedura naboru została
zakończona z powodu braku kandydatów.

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

Belsznica dnia

.....

podpis Dyrektora Zakładu

Załącznik nr 5
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w GZK w Gorzycach

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Imiona rodziców

.....

3. Data urodzenia

.....

4. Obywatelstwo

.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Telefon kontaktowy

.....

7. Wykształcenie

.....

.....

nazwa szkoły i rok jej ukończenia

.....

.....

zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy

8. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

9. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję*) w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria
nr wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości

Bełsznica, dnia

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić.

Załącznik nr 6
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w GZK w Gorzycach

(imię i nazwisko)

(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr
wydanym przez oświadczam zgodnie z prawdą, że nie
byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 7
do Regulaminu przeprowadzania naboru na wolne
stanowiska urzędnicze
w GZK w Gorzycach

(imię i nazwisko)

(adres)

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany(a), legitymujący(a) się dowodem osobistym nr
wydanym przez oświadczam zgodnie z prawdą,
że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(data i podpis)