

ZARZĄDZENIE Nr 02 / 2025
Kierownika Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego
z dnia 14 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzania „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, oraz z 2023 r. poz. 572) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),

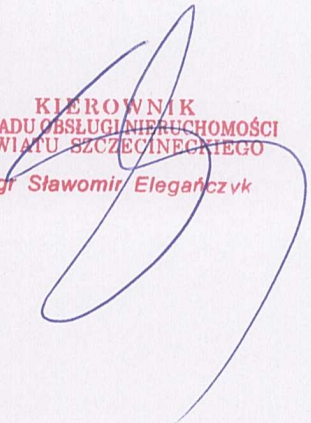
zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 05/2009 Kierownika Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego z dnia 31 grudnia 2009 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

KIEROWNIK
ZAKŁADU OBSŁUGI NIERUCHOMOŚCI
POWIATU SZCZECINECKIEGO
mgr Sławomir Elegančzyk



**REGULAMIN NABORU PRACOWNIKÓW NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W TYM URZĘDNICZE STANOWISKA KIEROWNICZE
W ZAKŁADZIE OBSŁUGI NIERUCHOMOŚCI POWIATU
SZCZECINECKIEGO**

§ 1

Regulamin, określa zasady naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w tym urzędnicze stanowiska kierownicze w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego w oparciu o przygotowany wniosek. 2. Wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika stanowi załącznik Nr 2.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien być przekazany z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu jednostki.
4. Do wniosku dołącza się projekt opisu wolnego stanowiska pracy, który zostaje przedłożony do akceptacji Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.
5. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik Nr 3.
6. Akceptacja projektu opisu stanowiska pracy oraz zgoda Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego, na zatrudnienie nowego pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 3

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.
 - b) Główny Księgowy/wa
 - c) Główny specjalista ds. kadr, jako sekretarz Komisji.
3. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej prowadzone są, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.



5. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

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

§4

Ustala się następujące etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze (Wzór stanowi załącznik Nr 4),
- 2) składanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna selekcja kandydatów - analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 4) selekcja końcowa kandydatów w ramach której może być przeprowadzony:
 - test kwalifikacyjny (w przypadku dużej ilości złożonych ofert) i rozmowa kwalifikacyjna ,
 - bądź tylko rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
- 6) podjęcie decyzji o zatrudnieniu,
- 7) ogłoszenie wyników naboru.

§ 5

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym w Zakładzie Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego umieszcza się zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych w Biuletynie Informacji Publicznej zwanym dalej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie głównej Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego przy ul. Artyleryjskiej 9 w Szczecinku.
2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:
 - a) w urzędach pracy,
 - b) w biurach pośrednictwa pracy,
 - c) w prasie.
3. Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego na każdym etapie może bez podania przyczyn unieważnić nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 6

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w BIP i na tablicy ogłoszeń Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym, termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni.

2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

- 1) podanie o pracę (zawierające numer kontaktowy telefonu, adres e-mail)
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia o naborze,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z aktualnego miejsca pracy,
- 4) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wyłoniony kandydat zobowiązany będzie przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- 7) Oświadczenie kandydata zawarte w podaniu o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu rekrutacji.
- 8) Wymienione wyżej dokumenty należy składać w zaklejonych kopertach z napisem: „Nabór na stanowisko: _____” w Sekretariacie ul. Artyleryjska 9, 78-400 Szczecinek, lub przesłać listem poleconym w terminie do dnia _____ do godziny

Dokumenty które zostaną dostarczone do Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

W razie przesłania oferty pocztą za datę i godzinę jej złożenia uważa się datę i godzinę doręczenia przesyłki do Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.

3. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001r o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450 z późn. zm.). § 7

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Po przeprowadzonej analizie Komisja ustala listę kandydatów spełniających wymagania formalne.

§ 8

Selekcję końcową stanowi rozmowa kwalifikacyjna, a w uzasadnionych przypadkach pisemny test kwalifikacyjny oraz rozmowa kwalifikacyjna.

§ 9

1. Celem pisemnego testu kwalifikacyjnego jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania określonej pracy.

2. Treść testu kwalifikacyjnego (pytań i zadań jednokrotnego wyboru), opracowuje Komisja.

Treść testu podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.

3. Test kwalifikacyjny składa się z 15 pytań.

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

5. Za udzielenie prawidłowej odpowiedzi w teście kwalifikacyjnym kandydat otrzymuje 1 punkt.
6. Kandydaci, którzy uzyskają minimum 10 punktów, przechodzą do dalszego etapu naboru, tj. do rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 10

1. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna przygotowując treść pytań.
2. Wszyscy kandydaci odpowiadają na te same pytania.
3. Każdy z członków Komisji Rekrutacyjnej po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10 punktów.
4. Pozytywną ocenę otrzymuje kandydat, który uzyskał wynik powyżej 60% maksymalnej liczby punktów.

§ 11

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów o ostatecznym wyborze decyduje Przewodniczący Komisji.
3. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół i podaje informację o wynikach naboru, która jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego oraz opublikowana w BIP Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.
4. Decyzje o zatrudnieniu kandydata podejmuje Kierownik Zakładu Obsługi Nieruchomości Powiatu Szczecineckiego.

§ 12

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają 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, przez okres trzech miesięcy a następnie mogą zostać oddane aplikującym. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji nie zakwalifikowały się do dalszego etapu, mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych po okresie 30 dni od zakońzonego procesu rekrutacyjnego. W przypadku nie odebrania przez aplikujących dokumentów w terminie 30 dni od upływu terminu wskazanego w zdaniu pierwszym, dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

KIEROWNIK
ZAKŁADU OBSŁUGI NIERUCHOMOŚCI
POWIATU SZCZECINECKIEGO
mgr Sławomir Elegančzyk