**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W CENTRUM ZAJĘĆ POZASZKOLNYCH NR 1 W ŁODZI**

**Rozdział I**

**Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 1

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor CZP nr 1 w oparciu o potrzeby wynikające z organizacji pracy placówki.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, powinna być przekazana w czasie pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu danej komórki organizacyjnej – stanowiska pracy.

**Rozdział II**

**Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor CZP nr 1.

2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**Rozdział III**

**Etapy naboru**

§ 3

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Składanie dokumentów aplikacyjnych.

3. Wstępna selekcja kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym.

4. Ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne.

5. Selekcja końcowa kandydatów:

a) rozmowa kwalifikacyjna.

6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze.

7. Podjęcie decyzji o zatrudnieniu i podpisanie umowy o pracę.

8. Ogłoszenie wyników naboru.

**Rozdział IV**

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie

Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie CZP nr 1 – ul. Zawiszy Czarnego 39, Łódź.

2. Możliwe jest umieszczanie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, m.in.:

a) prasie,

b) biurach pośrednictwa pracy,

c) urzędach pracy.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska,
ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

d) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym,

e) wskazanie wymaganych dokumentów,

f) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. Ogłoszenie będzie znajdowało się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez 14 dni kalendarzowych.

**Rozdział V**

**Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

§ 5

1.Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

2. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

3. Na dokumenty aplikacyjne składają się:

a. list motywacyjny,

b. życiorys – curriculum vitae,

c. oryginał kwestionariusza osobowego – załącznik nr 1,

d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

f. oświadczenia – załącznik nr 2,

g. zaświadczenia wymagane,

h. kserokopie świadectw pracy.

4. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.

5. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.

**Rozdział VI**

**Wstępna selekcja kandydatów spełniających wymagania formalne**

§ 6

1. Analizy dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami złożonymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonym w ogłoszeniu.

4. Wynikiem analizy dokumentów jest wstępne określenie możliwości zatrudnienia

kandydata do pracy na wolnym stanowisku urzędniczym.

**Rozdział VII**

**Ogłoszenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne**

§ 7

1. Po upływie terminu do złożenia dokumentów, określonego w ogłoszeniu o naborze i wstępnej selekcji, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.

2. Lista, o której mowa pkt. 1, zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz ich miejsca zamieszkania
w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

3. Lista Kandydatów spełniających wymagania formalne będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej do momentu ogłoszenia ostatecznych wyników naboru.

4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

**Rozdział VIII**

**Selekcja końcowa kandydatów**

§ 8

1. Na wynik selekcji końcowej będzie miała wpływ rozmowa kwalifikacyjna, jednak przed rozmową lub w jej trakcie mogą być zastosowane inne narzędzia selekcji – test wiedzy, zadanie symulacyjne.

§ 9

Rozmowa kwalifikacyjna

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.

2. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli również zbadać:

a) predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków,

b) posiadaną wiedzę na temat jednostki organizacyjnej, w której ubiega się o stanowisko,

c) obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) cele zawodowe kandydata.

3. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.

4. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.

**Rozdział IX**

**Ogłoszenie wyników**

§ 10

1. Po przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności jeśli nie było wymagane przy składaniu aplikacji.

**Rozdział X**

**Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko pracy**

§ 11

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz komisji sporządza protokół – załącznik nr 3.

2. Protokół zawiera w szczególności:

a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze,

b) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru, uzasadnienie danego wyboru.

**Rozdział XI**

**Informacja o wynikach naboru**

§ 12

1. Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie od dnia zakończenia procedury naboru.

2. Informacja, o której mowa w pkt. 1 zawiera:

a) nazwę i adres jednostki

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata.

3. Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej
3 miesięcy.

4. 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 pkt. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział XII**

**Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

§ 13

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone
do jego akt osobowych.

2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.